

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Era globalisasi telah mendorong manusia untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi semakin canggih dan kekinian. Perkembangan teknologi yang semakin pesat secara langsung telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali dalam mencari, mengolah dan menemukan kembali informasi. Perpustakaan madrasah sebagai salah satu sumber informasi yang tidak lepas dari kegiatan manajemen, memiliki peranan penting dalam lembaga pendidikan khususnya madrasah. Perpustakaan madrasah sebagai salah satu sarana pendidikan yang dapat memenuhi keperluan pendidikan karena dapat menunjang kegiatan belajar dan mengajar dan juga menunjang penelitian sederhana bagi warga di lingkungan madrasah.¹

Disadari atau tidak perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dalam pembukaan Undang-Undang dasar 1945. Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Kemudian dijelaskan pula bahwa sebagai

¹ Drs. Hartono, SS, M.Hum, *manajemen perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan professional* 2016: hlm 5

salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Berdasarkan undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustaka (UU No.43/2007 Bab 1 ayat 1).

Perpustakaan madrasah berperan penting dalam kegiatan belajar dan mengajar di madrasah, sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan. Manajemen menurut Terry merupakan proses yang khas berupa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.²

Dalam dunia pendidikan, perpustakaan terbukti berdaya guna dan bertepatan guna sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Dalam kaitan inilah perpustakaan dan pelayanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan³. Peningkatan kualitas dan mutu pendidikan nasional menjadi salah satu prioritas yang mendapat perhatian serius dari pemerintah RI. Keseriusan itu diwujudkan dengan disahkan dan diberlakukannya Undang-undang Sistem

² Hasan, *peranan perpustakaan sekolah terhadap mutu pendidikan di sekolah* 2005: hlm 2-3

³ Mujiati, Op. Cit.

Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 yang menjadi dasar pijakan yang kuat bagi penyelenggaraan pendidikan nasional. Salah satu hal yang sangat penting untuk dilihat dari undang-undang tersebut adalah ditetapkan standar nasional pendidikan yang mencakup antara lain sarana dan prasarana pendidikan sebagai acuan pengembangan pendidikan. Di antara sekian banyak sarana dan prasarana pendidikan yang menunjang kualitas pendidikan adalah perpustakaan. Dengan demikian, perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang strategis dan mempengaruhi mutu pendidikan. Lebih jelas tentang pentingnya peranan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan kembali ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah bagian dari sarana dan prasarana yang wajib dimiliki oleh madrasah.⁴

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, memiliki peran yang sangat penting pada dunia pendidikan, misalnya pada mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik. Perpustakaan berfungsi memotivasi santri/siswa, penunjang kegiatan santri/siswa, serta membantu santri/siswa dan guru untuk memacu tercapainya tujuan pendidikan di suatu lembaga pendidikan. Dengan adanya perpustakaan, santri/siswa diharapkan bisa mengembangkan keterampilan untuk mencari informasi bagi keperluan mereka sendiri. Hal ini tentunya dengan cara memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin, yaitu dengan membaca dan memahami buku-buku yang tersedia untuk menambah pengetahuannya, baik buku pelajaran, buku agama, dan buku-buku umum.

⁴ Badan Litbang dan Diklat DEPAG RI, *Pembelajaran Berbasis Perpustakaan di Madrasah Aliyah*, "<http://www.kampusislam.com/cetak.php?id=198>", hlm. 9. Diakses pada Hari Senin 15 mei 2017. pada Jam 15.02 Wib.

Keberadaan perpustakaan di suatu lembaga pendidikan adalah sangat penting. Ibarat tubuh manusia, perpustakaan adalah organ jantung yang bertugas memompa darah ke seluruh tubuh⁵. Pentingnya keberadaan perpustakaan madrasah dapat dilihat dalam pasal 45 UU RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, yang menyebutkan bahwa: “setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya potensi didik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan peserta didik.”⁶

Demikian juga dalam Peraturan Pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pada pasal 42 (2) disebutkan: “setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruangan bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”⁷ Tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan madrasah adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Perpustakaan madrasah, selain menunjang, mendukung, dan melengkapi kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, juga diharapkan dapat menumbuhkan minat baca dan mengembangkan bakat siswa. Berbagai jenis layanan yang diberikan perpustakaan

⁵ Teguh, *Perpustakaan Sekolah, Pentingkah?*, <http://libraryteguh.blogspot.com/2017/06/perpustakaan-sekolah-pentingkah.html>, hlm 1. Diakses Hari Kamis 18 Mei 2017. Jam 14.54 WIB.

⁶ 10 Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Semarang: Cv. Aneka Ilmu), hlm. 25-26.

⁷ 11 Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, (Jakarta :Bp. Citra Jaya, 2005), hlm. 24.

dalam menunjang ketercapaian pembelajaran antara lain pengadaan bahan-bahan pembelajaran yang menunjang kurikulum. Itu dimaksudkan tidak hanya mempertinggi daya serap dan penalaran proses pendidikan, tetapi juga memperluas wawasan, dan kreativitas siswa, dan memperluas wawasan guru yang berguna untuk mengajar.⁸

Sedang Lasa Hs, (2007) membagi fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan. tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, sumber informasi dan rekreasi dan kultural.⁹ Secara struktural maupun operasional, perpustakaan madrasah perlu penanganan lebih serius. Namun dalam praktiknya belum semua madrasah dapat menyelenggarakan perpustakaan dengan baik dan memadai. Hal itu menyebabkan kualitas atau mutu pendidikan di Indonesia masih jauh tertinggal. Akan tetapi pemerintah tidak berdiam diri melihat kondisi tersebut, banyak usaha yang telah dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, antara lain melalui berbagai pelatihan dan peningkatan kompetensi guru, pengadaan buku, dan alat pelajaran, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan dan peningkatan mutu manajemen pendidikan.

Pada tanggal 17 Juli 2017 penulis melakukan pra penelitian di Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang. Menurut pendapat Desi Arita sebagai Kepala Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang, keterbatasan anggaran, wawasan dan pengetahuan. Untuk pengelolaan perpustakaan menyebabkan terhambatnya pengembangan perpustakaan. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan pustakawan,

⁸ 12Badan Litbang dan Diklat DEPAG RI, Op.Cit.

⁹ HS Lasa, *Manajemen Perpustakaan sekolah* , 2007 : hlm 13

fasilitas pendukung pengelolaan perpustakaan, dan sistem pengelolaan yang mengarah pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang terstruktur dan keakuratan informasi itu sendiri. Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang merupakan perpustakaan induk, yang mana perpustakaan tersebut dimanfaatkan para siswa dan guru, dapat disimpulkan bahwasanya perpustakaan adalah salah satu bagian dari sarana dan prasarana yang wajib dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan yang mempunyai pengaruh besar terhadap keberhasilan proses pendidikan itu sendiri. Dalam upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan, maka seluruh komponen pendidikan harus terintegrasi dengan baik, termasuk perpustakaan. Hal ini menyebabkan penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh tentang manajemen perpustakaan dan fungsinya terhadap peningkatan mutu lembaga pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

B. FOKUS DAN SUBFOKUS PENELITIAN

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang diuraikan diatas, agar pembahasan dapat dilakukan secara terpusat, teliti dan mendalam, peneliti menfokuskan penelitian fungsi manajemen di perpustakaan di MTs.Negeri 1 Tulang Bawang.

2. Subfokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka subfokus masalahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan
- 2) Fungsi perpustakaan sebagai tempat belajar

- 3) Fungsi perpustakaan sebagai media pemanfaatan teknologi informasi
- 4) Fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi

C. RUMUSAN MASALAH

Sesuai dengan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang akan diteliti pada judul “Manajemen Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang. Adapun yang menjadi pokok permasalahan pada thesis ini ialah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang ?
2. Bagaimanakah fungsi perpustakaan sebagai tempat belajar di MTs negeri 1 Tulang Bawang ?
3. Bagaimanakah fungsi perpustakaan sebagai media pemanfaatan teknologi informasi di MTs Negeri 1 Tulang Bawang ?
4. Bagaimanakah fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi di MTs Negeri 1 Tulang Bawang ?

D. TUJUAN DAN KEGUNAAN HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Dengan melihat rumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui manajemen perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang.
- 2) Untuk mengetahui fungsi manajemen perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang dalam peningkatan mutu madrasah.

2. Kegunaan Hasil Penelitian

1) Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi, wawasan, pemikiran, dan pengetahuan dalam bidang pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia islam pada umumnya.

2) Secara Praktis

Menjadi acuan dalam mengembangkan perpustakaan madrasah pada umumnya dan perpustakaan pada lembaga-lembaga pendidikan islam pada khususnya, baik negeri maupun swasta. Hal ini dikarenakan belum semua madrasah dapat menyelenggarakan perpustakaan dengan baik.

Bagi kepala perpustakaan dapat memanajemen perpustakaan dengan profesional, karena dengan manajemen perpustakaan yang profesional akan menjadikan perpustakaan yang kaya akan informasi yang diperlukan oleh civitas madrasah, murid, guru dan karyawan.

.BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. DESKRIPSI KONSEPTUAL

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata yaitu manajemen dan pendidikan. Stoner (Rochaety, Rahayuningsih, dan Yanti, 2006: 5) mengatakan manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Senada dengan Stoner, Terry juga mendefinisikan manajemen sebagai proses yang jelas dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya dan sumber daya lainnya.

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas. (Engkoswara dan Komariah, 2010: 86-89). Prihatin (2011:6) juga mendefinisikan manajemen dalam pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berupa pengelolaan usaha sekelompok orang dalam suatu organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditentukan sebelumnya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Mengacu pada pendapat Engkoswara dan Komariah pada buku yang berjudul Administrasi Pendidikan (2010: 89-90) bahwa manajemen dilakukan agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan produktif, berkualitas, efektif, dan efisien. Adapun tujuan manajemen pendidikan sebagai berikut:

a. Produktifitas

Produktifitas merupakan perbandingan terbaik antara output dan input yang dapat dinyatakan secara kuantitas dan kualitas. Kuantitas output berupa jumlah tamatan sedangkan kuantitas input berupa jumlah sumber daya pendidikannya. Produktivitas dalam ukuran kualitas digambarkan dari ketetapan menggunakan metode dan alat yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Kajian terhadap produktivitas secara komprehensif adalah keluaran yang bermutu dari tiap fungsi penyelenggaraan pendidikan.

b. Kualitas

Kualitas merupakan suatu ukuran penilaian yang diberikan kepada barang atau jasa berdasarkan pertimbangan tertentu dimana penilaian tersebut melebihi atau menyamai harapan pelanggan dalam hal ini pengguna jasa pendidikan , sehingga pengguna jasa pendidikan dapat memperoleh kepuasan.

c. Efektivitas

Efektivitas merupakan ukuran keberhasilan tujuan organisasi. Efektivitas lembaga pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan para stakeholders beserta perangkat lainnya. Efektivitas merupakan perbandingan antara rencana dengan tujuan yang akan dicapai.

d. Efisiensi

Efisiensi merupakan perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Jadi, efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan tersebut dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga dan sarana.

3. Manajemen Perpustakaan Madrasah

Perpustakaan madrasah merupakan salah satu sarana pendidikan yang manajemennya perlu diatur dengan baik. Dalam manajemen pendidikan, manajemen perpustakaan madrasah merupakan salah satu garapan dalam manajemen pendidikan.

a. Pengertian Perpustakaan

Secara etimologi, istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per- dan akhiran an menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku-buku yang lebih dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Perpustakaan dalam bahasa Belanda dan Jerman disebut bibliothek, dalam bahasa Perancis disebut bibliotheque, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut library yang sejatinya berasal dari bahasa Latin yaitu liber atau libri yang artinya buku.

International Federation of Library Association and Institutions (IFLA) mengatakan perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 menyatakan pengertian perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan pada pasal 4, tujuan diselenggarakan perpustakaan adalah untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai firman Allah Swt dalam Al- Quran Surat Al-Alaq 1-5

أَقْرَأْ بِإِسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ

الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya Ketahuilah! Sesungguhnya manusia benar-benar melampaui batas karena dia melihat dirinya serba cukup. Sesungguhnya hanya kepada Tuhanmulah kembalimu (Q.S Al-Alaq 1-5).¹⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah lembaga atau institusi yang menangani pengelolaan koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak dengan sistem yang baku sesuai dengan standar yang berlaku dan memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan untuk saat ini maupun yang akan datang.

4. Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan

HS Lasa (2007) dalam bukunya Manajemen Perpustakaan Sekolah membagi fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi.

1) Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang

¹⁰ Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemahnya, (Semarang : PT. Thoha Putra, 2005), hlm 597

berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh materi yang akan disampaikan kepada siswa. Para siswa pun bisa memperoleh bacaan sebagai bentuk pengembangan diri. Mereka bisa memilih bacaan-bacaan yang disukai.

2) Tempat belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi. Untuk itu, perpustakaan sekolah disediakan ruang untuk diskusi kelompok. Siswa-siswa yang ingin menggunakan ruangan dapat mendaftarkan diri lebih dulu.

3) Penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan baik literature primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

Melalui perpustakaan. para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium.

4) Pemanfaatan teknologi informasi

Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai media aplikasi teknologi informasi dalam alih dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet. pangkalan data dalam bentuk CD. Penyediaan buku elektronik (e-books), jurnal elektronik (e-journal), ensiklopedi elektronik, dan lainnya.

5) Kelas alternatif

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang kelas. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca. Pada hari atau jam tertentu dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

6) Sumber informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustaka yang baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

Melalui koleksi perpustakaan sekolah. para sivitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia. peristiwa. geografis. literatur. dan informasi lain. Sumber - sumber informasi bisa didapat melalui kamus. ensiklopedi. handbook. almanak. indeks. sumber geografi. bibliografi.

Buku Tahunan. dan internet. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harusnya menyediakan fasilitas internet.

7) Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.¹¹

Kehadiran manajemen dalam suatu organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pada dunia pendidikan, fungsi manajemen yang sesuai dengan kinerja pendidikan secara umum adalah melaksanakan fungsi *planning, organizing, staffing, coordinating, leading (facilitating, motivating, innovating), reporting dan controlling* (Engkoswara dan Komariah, 2010: 93). Dari fungsi-fungsi tersebut, fungsi-fungsi manajemen yang dimaksudkan dalam penelitian adalah fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan manajemen sarana dan prasarana yaitu manajemen perpustakaan madrasah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

¹¹ HS Lasa, *Manajemen Perpustakaan sekolah*, 2007 : hlm 13

5. Jenis-jenis Perpustakaan

Mengacu pada Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu sebagai berikut:

a. Perpustakaan Nasional

Pada umumnya setiap negara mempunyai perpustakaan nasional yang biasanya berkedudukan di ibu kota negara yang fungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dan negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam. Semua terbitan tersebut dikumpulkan dan didayagunakan sebagai bahan informasi, menyusun bibliografi nasional, baik mutakhir maupun retrospektif dan menjadi pusat informasi bagi Negara tersebut. Perpustakaan Nasional RI sebelum tahun 1989 merupakan unit organisasi di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Namun demikian, demi menjaga perkembangannya agar dapat membina dan mengembangkan semua jenis perpustakaan yang ada di Indonesia, sejak tahun 1989 Perpustakaan Nasional RI menjadi lembaga pemerintah non-departemen. Kemudian, berdasarkan surat keputusan presiden yang telah beberapa kali diubah. Terakhir adalah Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen. Berdasarkan Keppres tersebut, Perpustakaan Nasional RI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Perpustakaan mempunyai fungsi:

- 1) Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan.
- 2) Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan.

- 3) Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan.
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan fungsinya, Perpustakaan Nasional RI dalam kurun waktu satu dasawarsa telah melaksanakan berbagai pengembangan dan pembinaan perpustakaan secara sistematis melalui program-program dan kegiatan-kegiatan dengan skala prioritas. Terbitnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Perpustakaan Nasional Provinsi sebelum berlakunya otonomi daerah merupakan unit organisasi di bawah Perpustakaan Nasional RI, tetapi sekarang menjadi unit organisasi di bawah pemerintah provinsi. Perkembangan ini diharapkan pengembangan dan pembinaan berbagai jenis perpustakaan di daerah akan lebih cepat terlaksana. Dalam menyongsong milenium ketiga, Perpustakaan Nasional RI telah memantapkan visi dan misi. Harapannya, dapat menghadapj tantangan dan kendala untuk mengembangkan berbagai jenis perpustakaan di Indonesia, khususnya dalam melaksanakan tugas pemerintahan bidang perpustakaan.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat

akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat (intelektual). Dengan berlakunya otonomi daerah, pemberdayaan perpustakaan umum kabupaten/kota menjangkau kecamatan dan pedesaan. Untuk menjangkau daerah-daerah terpencil yang tidak memungkinkan mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling (layanan ekstensi). Terdapat pula berbagai jenis perpustakaan tempat ibadah seperti perpustakaan masjid dan perpustakaan gereja, ini merupakan bagian dari perpustakaan umum. Lazimnya, perpustakaan umum dapat diselenggarakan dengan dana masyarakat.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus atau perpustakaan instansi adalah perpustakaan yang berada dan diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta untuk menunjang dan memperlancar tugas dan fungsi instansi tersebut/lembaga induknya. Perpustakaan khusus umumnya sangat beragam sesuai dengan kebutuhan lembaga induknya, yang berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu lembaga pendidikan tinggi, baik perpustakaan universitas, fakultas, institut, sekolah tinggi, maupun politeknik untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Konsep perguruan tinggi di Indonesia bersifat sentralisasi, yaitu hanya memiliki perpustakaan pusat yang disebut Unit Pelaksana Teknis (UPT). Namun demikian, banyak perguruan tinggi

yang menerapkan sistem desentralisasi, yaitu setiap fakultas bahkan jurusan mempunyai perpustakaan. Dalam hal ini, ada kecenderungan ke depan sistem sentralisasi dan desentralisasi tidak akan mengalami permasalahan jika perpustakaan perguruan tinggi mempunyai jaringan otomatis, maka koleksi di tempat mana pun berada dapat diakses oleh pemakai dengan mudah. Disebabkan pentingnya perpustakaan perguruan tinggi maka dianggap jantungnya universitas.

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan bagian integral dan sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Jenis perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK)
- 2) Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)
- 3) Perpustakaan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)
- 4) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- 5) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)
- 6) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA)
- 7) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)
- 8) Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- 9) Perpustakaan Raudatul Athfal (RA)
- 10) Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah (MI)
- 11) Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs)
- 12) Perpustakaan Madrasah Aliyah (MA)

13) Perpustakaan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) dan

14) lain-lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan lain yang sederajat.

6. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

a. Buku pelajaran pokok

Buku pelajaran pokok, yaitu buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dan suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Buku pelajaran pokok diterbitkan/diadakan oleh pemerintah, dan isinya sesuai kurikulum yang berlaku.

b. Buku pelajaran pelengkap

Buku pelajaran pelengkap, yaitu buku bersifat membantu atau merupakan buku tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

c. Buku bacaan

Buku bacaan, yaitu buku yang digunakan sebagai bacaan, yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi. Buku bacaan nonfiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum. Buku bacaan nonfiksi dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau pokok bahasan yang dapat pula bersifat umum. Sementara buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat memengaruhi pengembangan daya

pikir ilmiah. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku bacaan fiksi yang baik dapat memberikan pendidikan dan hiburan sehat.

d. Buku rujukan

Buku rujukan, yaitu buku yang digunakan sebagai sumber informasi, baik untuk memperoleh pengetahuan dasar suatu subjek maupun memperluas pengetahuan tentang suatu subjek tertentu. Buku ini sebetulnya termasuk buku nonfiksi, namun karena penggunaannya yang berbeda dengan buku lain, sehingga perlu dikelompokkan secara tersendiri. Penggunaan buku rujukan tidak untuk dibaca secara keseluruhan, tetapi hanya bagian yang mengandung informasi yang diinginkan untuk dibaca. Siswa dan/atau guru dapat memperoleh pengetahuan tambahan tentang suatu bidang ilmu atau ketrampilan melalui buku rujukan. Buku yang termasuk dalam jenis buku rujukan adalah kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/*handbook*, buku petunjuk/*manual*, *direktori*, sumber geografi di antaranya atlas, sumber *biografi*, *bibliografi*, buku indeks, dan abstrak. Buku rujukan pada umumnya hanya digunakan di ruang perpustakaan karena jumlahnya terbatas dan isinya tidak perlu dibaca secara keseluruhan. Buku sumber lain yang sangat penting sebagai acuan guru mengajar adalah buku kurikulum dan ilmu pendidikan. Buku-buku tersebut dapat diperlakukan sebagai buku rujukan. Sementara itu, buku tendon, yaitu bahan perpustakaan yang sering digunakan atau diminati pemakai namun jumlahnya terbatas. Buku semacam ini juga dapat diperlakukan sebagai koleksi buku rujukan.

e. Terbitan berkala

Terbitan berkala, yaitu jenis terbitan yang disusun dan dicetak secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala ini antara lain surat kabar, majalah, dan buletin.

f. Pamflet atau brosur

Pamflet atau brosur memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkannya. Terbitan ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

g. Media pendidikan/*media instruksional*

Media pendidikan adalah alat yang digunakan guru untuk memudahkannya dalam menyampaikan suatu pokok bahasan. Bahan yang termasuk dalam media pendidikan, antara lain slide, film, kaset, video, VCD, DVD, dan CD ROM.

h. Alat peraga

Alat peraga adalah suatu bahan/bentuk dan sesuatu yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan media tertentu dan dapat diraba, yang digunakan untuk memperlihatkan hal yang konkret dalam memperjelas subjek yang dibahas. Alat peraga antara lain artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, dan bola dunia.

i. Multimedia

Multimedia di perpustakaan adalah koleksi atau catatan koleksi dan bahan-bahan dan berbagai media seperti bahan bukan buku, audiovisual, dan bahan nontercetak lainnya dengan atau tanpa buku atau bahan tercetak lainnya.

j. Kliping

Kliping adalah guntingan artikel atau berita dan surat kabar, majalah, dan lain-lain yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.

k. Dokumentasi penting

Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafis, akustik, alphanumeric, dan lain-lain. Misalnya peta, manuskrip, tape, videotape, dan software computer (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Perpustnas RI, 2006).

7. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Betapapun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, kalau sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar, atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka kecil arti perpustakaan tersebut. Akan tetapi sebaliknya, jika kegiatan yang dilakukan oleh kegiatan sirkulasi lancar dan aktif, perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah kali pertama pemakai harus

berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman. Dengan demikian, pengertian layanan sirkulasi dikenal juga sebagai layanan peminjaman. Untuk memperlancarkan pekerjaan bagian sirkulasi, perlu dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan-keterangan mengenai:

- 1) peraturan penggunaan bahan perpustakaan
- 2) macam-macam yang boleh dan tidak boleh dipinjam
- 3) kebijakan mengenai lewat waktu, denda, penggantian buku-buku yang hilang atau rusak,
- 4) keterangan mengenai jam buka perpustakaan.
- 5) keterangan mengenai tanda-tanda pada bahan pustaka
- 6) dan keterangan lain yang dianggap perlu untuk diketahui petugas bagian sirkulasi, petugas bagian lain, atau para pembaca perpustakaan.

Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi untuk dibawa pulang. Pekerjaan pada bagian sirkulasi dibagi menjadi tujuh jenis kegiatan, sebagai berikut :

a. Pendaftaran Peminjaman

Pendaftaran peminjaman berguna untuk :

- 1) mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan, dan melindungi hak pembaca yang lain, yang mungkin ingin mempergunakannya.
- 2) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya, mengukur kedudukan sosialnya dengan cara mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.

3) Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui kebutuhan mereka, selera yang sesuai, dan dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian meningkatkannya.

b. Prosedur Peminjaman

Tata cara peminjaman buku dan pengembalian pada sistem terbuka dan sistem tertutup berbeda. Namun demikian, semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk :

- 1) mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka.
- 2) mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya.
- 3) mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.

c. Pemungutan Denda

Buku yang terlambat dan batas waktu peminjaman harus didenda. Denda tidak memandang peminjam buku, baik itu dosen, pemimpin lembaga, maupun seorang bawahan. Penarikan denda dimaksudkan untuk menanamkan disiplin pada para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilaksanakan seadil-adilnya di antara para pembaca, terutama kalau koleksi perpustakaan masih sedikit. Biasanya uang denda digabungkan dengan pemungutan-pemungutan penggantian buku, buku yang rusak atau hilang oleh pembaca. Besarnya uang denda berbeda antara bahan yang satu dengan yang lain.

d. Pengawasan Buku-Buku Tandon

Buku tandon (*reserve books*) merupakan buku yang terbatas koleksinya sehingga harus ditandonkan dan disimpan di perpustakaan dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Maka, untuk memberikan kesempatan secara merata, perpustakaan membatasi peredaran buku dan menempatkannya di ruang terpisah. Koleksi yang termasuk buku tandon adalah buku ajar atau buku teks. Artikel majalah untuk mendukung suatu mata kuliah pada sebuah perpustakaan perguruan tinggi juga termasuk koleksi tandon.

e. Waktu Peminjaman

Jangka waktu peminjaman berbeda antara perpustakaan yang satu dengan yang lain. Hal ini tergantung pada jumlah koleksi dan petugas perpustakaan serta kebijakan perpustakaan. Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilaksanakan melalui telepon atau datang ke perpustakaan. Kalau sebuah buku tidak dipesan oleh seseorang, maka dapat diperpanjang.

f. Statistik Peminjaman

Data-data statistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijaksanaan penyelenggaraan perpustakaan yang akan datang. Misalnya, penambahan koleksi dan cara-cara peminjaman kebijaksanaan keuangan. Statistik dapat dibuat secara harian atau bulanan untuk nantinya dapat dibuat statistik tahunan. Statistik perpustakaan dibuat untuk mengukur perkembangan layanan perpustakaan.

g. Pinjam Antar-perpustakaan (Inter Library Loan)

Tugas bagian sirkulasi dalam pinjam antar-perpustakaan ialah melaksanakan perjanjian kerja sama antarperpustakaan. Tujuannya, membantu para pembaca memperoleh bahan-bahan dan koleksi perpustakaan lain untuk kepentingan penelitian yang sedang dilakukan. Pada pelaksanaannya, bagian sirkulasi yang menerima pinjam antar-perpustakaan menjelaskan kepada peminjam syarat-syarat yang harus dipenuhi, kemudian mengisi formulir khusus untuk pinjam antar-perpustakaan. Selanjutnya, bila bahan yang diminta telah tersedia, bagian sirkulasi memberitahukan hal ini kepada peminjam. Prosedur selanjutnya tidak jauh berbeda dengan peminjaman bahan yang berlaku di perpustakaan tersebut. Untuk menyukseskan layanan peminjaman antar-perpustakaan diperlukan sarana katalog gabungan beberapa perpustakaan (union catalogue), union list, dan bibliografi bidang-bidang khusus. Faktor-faktor lain yang perlu diperhatikan dalam pinjam antar perpustakaan adalah faktor geografis, besarnya perpustakaan, dan peraturan tertentu yang diikuti oleh lembaga/perpustakaan tertentu tersebut. Kelancaran pekerjaan pada bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran seluruh kegiatan layanan. Oleh karena itu, perlu didukung beberapa unsur pendukung, seperti berikut :

- (1) Buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai segala peraturan yang berlaku di perpustakaan.
- (2) Meja peminjaman dengan ukuran dan bentuk khusus biasanya berbentuk huruf “U” atau “L”.
- (3) Laci tempat menyimpan uang denda, kunci, dan barang lainnya.
- (4) Bermacam-macam stempel (stempel tanggal pinjam dan tanggal kembali).

- (5) Tinta dan bantalan stempel.
- (6) Ruang tempat penitipan tas.
- (7) Kotak tempat menyimpan kartu buku yang dipinjam.
- (8) Formulir pendaftaran anggota.
- (9) Kotak saran.
- (10) Keperluan-keperluan lainnya.¹²

8. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Madrasah

Bryson (2007: 272) mengatakan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan adanya pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi dan peran manajemen. Manajemen perpustakaan madrasah merupakan salah satu kegiatan manajemen madrasah yang menitikberatkan pada pengurusan koleksi bahan pustaka yang pengelolaannya dilakukan oleh petugas perpustakaan sehingga tujuan dari diselenggarakannya perpustakaan dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka penyelenggara perpustakaan madrasah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Fungsi-fungsi manajemen yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan fungsi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan menurut G.R Terry dengan penjelasan sebagai berikut:

¹² Drs. Hartono, SS, M.Hum, *manajemen perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional* 2016: hlm 5

a. Perencanaan

Julianto (2009: 31) mengatakan dalam bidang perpustakaan, analisis situasi dalam pengembangan perpustakaan dapat ditindaklanjuti dengan penggunaan teknik analisis SWOT. Analisis ini meliputi aktivitas evaluasi terhadap kekuatan dan kelemahan internal yang dimiliki oleh sistem perpustakaan serta peluang dan ancaman yang berasal dari luar sistem perpustakaan. Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan (organisasi). Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman. Kekuatan dan kelemahan yang dimaksud adalah kekuatan dan kelemahan yang secara internal dimiliki oleh sebuah organisasi, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal yang berada di lingkungan yang dihadapi oleh organisasi tersebut.

1) Lingkungan Internal Perpustakaan

Parker (Pertamasari, 2003) mengatakan ada beberapa elemen lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, infrastruktur, teknis operasional dan layanan pengguna. Elemen tersebut dijabarkan sebagai berikut: a) struktur organisasi; b) staf; c) koleksi dan akses; d) jenis layanan; e) gedung; f) anggaran; dan g) pelayanan teknis.

2) Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Sedangkan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengembangan perpustakaan antara lain:

- a) geografi dan iklim
- b) sejarah dan politik
- c) sosial dan budaya
- d) ekonomi; dan
- e) transportasi dan telekomunikasi.

b. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian terdiri dari fungsi pengisian staf yang sesuai dengan tugas atau kedudukannya. Setiap staf memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing yang membentuk suatu kesatuan tujuan dan mempunyai batasan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Adapun unsur-unsur yang membentuk organisasi menurut Hasibuan (2010: 20):

- 1) Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.
- 2) Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.
- 3) Tujuan, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.
- 4) Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
- 5) Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.

- 6) Teknologi, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur teknis.
- 7) Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi seperti adanya sistem kerja sama sosial.

Perpustakaan madrasah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/ fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dalam bidang perpustakaan dikelompokkan dalam dua jenis yaitu layanan teknis dan layanan pembaca. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan madrasah dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah. Akan tetapi pengangkatan kepala perpustakaan harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

“Setiap madrasah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan madrasah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan madrasah/madrasah.”

Kualifikasi kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Indonesia adalah tenaga perpustakaan madrasah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal Diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau Diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Berbeda dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 yang menetapkan kualifikasi lebih tinggi yaitu berkualifikasi minimal Diploma

empat (D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan madrasah/ madrasah yang ditetapkan oleh pemerintah dan memiliki masa kerja minimal 3 tahun. Sedangkan untuk tenaga pelaksana, madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penjelasan diatas, jelas bahwa struktur organisasi perpustakaan madrasah berdasarkan fungsi yang mempunyai tugasnya masing-masing. Koordinasi dilakukan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Aspek-aspek dalam pengorganisasian perpustakaan meliputi perumusan tujuan organisasi, pembagian kerja/ tugas, pelimpahan wewenang, kesatuan komando dan koordinasi.

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap petugas dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya (Arwendria, 2010). Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan madrasah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

Kegiatan dalam fungsi penggerakkan antara lain mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan,

memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dan menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan (Engkoswara dan Komariah, 2011: 219). Handoko (1995) mengatakan bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu:

- 1) penetapan standar pelaksanaan
- 2) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- 4) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- 5) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan. Fungsi-fungsi manajemen ini saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan proses manajemen. Proses interaksi fungsi manajemen ini bermanfaat agar tujuan pendidikan di madrasah dapat tercapat secara efektif dan efisien.

9. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dan sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya

bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut :

a. memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya.
b. menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya. Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) mengumpulkan mengadakan bahan pustaka.
- 2) mengolah memproses bahan pustaka dengan sistem tertent.
- 3) menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri.
- 4) mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai; dan
- 5) memelihara bahan pustaka (*the preservation of knowledge*). Dalam *Handbook for SchoolAdministrators* yang dikeluarkan oleh *Universitas Prince Edward Island-Canada*, dijelaskan bahwa program perpustakaan sekolah meliputi berbagai aktivitas yang mendukung kurikulum sekolah dan berkontribusi pada pengembangan belajar sepanjang hayat (*The school library program consists ofplanned learning activities which support the school curriculum and contributes to the development of Irfe long learners*).

Atas pernyataan tersebut, di bawah ini beberapa tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar tersebut.

- 1) Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun yang noncetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
 - 2) Melayini kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.
 - 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
 - 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
 - 5) Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan teknologi.
 - 6) Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, who is who, dan direktori.
 - 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru. (8)
- Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dan perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca;

- 2) memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas.
- 3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.
- 4) mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru.
- 5) membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran.
- 6) membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.
- 7) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.¹³

10. Kegiatan Manajemen Perpustakaan Madrasah

Mengacu pada Rodiah (2009: 2-9), kegiatan manajemen perpustakaan madrasah bukan hanya kegiatan menempatkan buku-buku di rak, melainkan proses pada perbaikan hasil kegiatan dalam mencapai tujuan madrasah. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari keterlibatan tenaga kependidikan yang mengelola perpustakaan dalam pendidikan di madrasah. Adapun kegiatan manajemen perpustakaan madrasah meliputi:

a. Prosedur dan kebijakan

Prosedur merupakan upaya untuk melakukan sesuatu dalam rangka mewujudkan rencana atau menjalankan suatu kebijakan. Sedangkan kebijakan mengarah pada prinsip dari madrasah atau perpustakaan madrasah tersebut. Kebijakan ini berkaitan erat dengan sumber dana, tenaga pengelola, dukungan terhadap pengelola perpustakaan dan faktor pendukung lainnya.

Proses yang berkaitan dengan prosedur dan kebijakan ini harus memperhatikan prinsip-prinsip yang ada di lingkungan madrasah. Oleh karena itu, perlu dilakukan

¹³ ¹³ Drs. Hartono, SS, M.Hum, *manajemen perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional* 2016: hlm 27-28

peninjauan kembali pada kebijakan yang telah dibuat madrasah agar tidak merugikan atau menimbulkan permasalahan di kemudian hari serta sejalan dengan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan.

b. Manajemen koleksi

Manajemen koleksi merupakan kunci dari tanggung jawab pengelola perpustakaan. Koleksi perpustakaan menurut Undang-Undang No 43 tahun 2007 merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Tanpa pengelolaan yang baik, koleksi bahan pustaka akan menjadi tumpukan barang yang kurang bermakna. Karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan madrasah adalah beragamnya jenis sumber tergantung dari kebutuhan guru, siswa, ukuran atau jumlah koleksi dan cara mengaksesnya menggunakan teknologi yang terbaru. Ada beberapa cara dalam melakukan manajemen koleksi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pemetaan koleksi berdasarkan kurikulum
- 2) Proses seleksi berdasarkan kebijakan madrasah dan ketentuan prosedur pengadaan
- 3) Pengolahan bahan pustaka, yaitu mulai dari pemberian stempel, pembuatan nomor klasifikasi, pembuatan nomor panggil, kartu dan kantong buku, lembaran pengembalian sampai pembuatan katalog.
- 4) Pemilahan untuk menjaga koleksi tetap layak dimanfaatkan
- 5) Rencana pengembangan koleksi

Manajemen koleksi perlu sejalan dengan Undang-Undang No 43 tahun 2007 yang menyebutkan bahwa perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Selain buku teks pelajaran, perpustakaan madrasah wajib mengembangkan koleksi lainnya sebagai pendukung pelaksanaan kurikulum di madrasah.

c. Pendanaan dan pengadaan

Dana merupakan salah satu kendala dalam mengembangkan sebuah perpustakaan madrasah. Oleh karena itu, pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Kegiatan pendanaan ini erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruangan dan lain lain.

d. Fasilitas

Fasilitas merupakan salah satu hal yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan perpustakaan. Setiap madrasah memiliki ciri khas dalam merencanakan fasilitas untuk perpustakaannya. Fasilitas perpustakaan dapat berupa gedung/ ruangan, perabot, alat tulis kantor (ATK) dan sarana pendukung lainnya. Namun dalam pengelolaan fasilitas ada 3 (tiga) hal yang perlu diperhatikan, yaitu kenyamanan, terbuka dan kemudahan bagi pengguna perpustakaan. Ketersediaan fasilitas perpustakaan memadai atau tidak tergantung pada kemampuan dan kemauan madrasah dalam mengembangkan perpustakaannya.

e. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia dalam hal ini adalah tenaga yang mengelola perpustakaan merupakan unsur pendukung utama dalam melakukan kegiatan organisasi. Kebutuhan SDM untuk mengelola perpustakaan madrasah perlu direncanakan dengan mempertimbangkan beberapa hal diantaranya jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, spesialisasi, kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi, dana dan tingkat pendidikan pemakai.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat pada bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, mempunyai inisiatif dan kreativitas, peka terhadap isu-isu terbaru yang berhubungan dengan perpustakaan dan berdedikasi tinggi. Selain itu, pengelola perpustakaan madrasah sebaiknya berlatar pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain yang mampu menyesuaikan dengan bidang perpustakaan. Kualitas SDM merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu kepala madrasah perlu melakukan pembinaan pengelola perpustakaan secara terencana dan berkesinambungan melalui pendidikan formal atau non formal.

11. Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar

Sumber belajar dalam pengertian sempit adalah misalnya, buku-buku atau bahan-bahan tertulis lainnya, atau diartikan sebagai semua sarana pengajaran yang dapat menyajikan pesan secara auditif maupun visual saja, misalnya OHP, slides, video, film, dan perangkat keras (*hardware*) lainnya. Pengertian yang

lebih luas tentang sumber belajar diberikan oleh Edgar Dak yang mengatakan bahwa pengalaman itu adalah sumber belajar¹⁴. Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia di lingkungan madrasah. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh *Association For Education Communication Technology (AECT)* maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya. Ditinjau dari segi pendayagunaan, AECT membedakan sumber belajar menjadi dua macam yaitu:

- a. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sumber belajar yang dirancang tersebut dapat berupa buku teks, buku paket, slide, film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu,
- b. Sumber belajar yang tidak dirancang atau tidak sengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran. Jenis ini banyak terdapat disekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, museum.

¹⁴ Nana Sudjana dan Ahmad Rivai, *Teknologi Pengajaran*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2003), hlm.76

Selain uraian di atas, AECT juga mengklasifikasikan sumber belajar menjadi 6, yaitu:

1). Pesan (*massage*), yaitu informasi yang di transmisikan (diteruskan) oleh komponen lain dalam bentuk ide, fakta, arti dan data. Termasuk ke dalam kelompok pesan adalah semua bidang atau mata kuliah yang harus diajarkan kepada peserta didik.

2). Orang (*peoples*), yaitu manusia yang bertindak sebagai penyimpan, pengolah, penyaji pesan. Dalam kelompok ini misalnya seorang Guru, Dosen, peserta didik, tokoh masyarakat atau orang-orang lain yang memungkinkan berinteraksi dengan peserta didik.

3). Bahan (*materials*), yaitu perangkat lunak yang mengandung pesan untuk disajikan melalui penggunaan alat ataupun oleh dirinya sendiri. Berbagai program media termasuk kategori bahan, misalnya transparasi, slide, film, film-strip, audio, video, buku, modul, majalah, bahan instruksional terprogram dan lain-lain.

4). Alat (*devices*), yaitu perangkat keras yang digunakan untuk penyampaian pesan yang tersimpan dalam bahan, misalnya, proyektor, slide, overhead, video tape, pesawat radio, pesawat televisi dan lain-lain

5). Teknik (*techniques*), yaitu prosedur atau acuan yang disiapkan untuk menggunakan bahan, peralatan, orang dan lingkungan untuk menyampaikan

pesan. Contohnya instruksional terprogram, belajar sendiri, belajar tentang permainan simulasi, demonstrasi, ceramah, tanya jawab dan lain-lain.

6). Lingkungan (*setting*), yaitu situasi sekitar di mana pesan disampaikan. Lingkungan bisa bersifat fisik (gedung madrasah, kampus, perpustakaan, laboratorium, studio, auditorium, museum, taman) maupun lingkungan non fisik (suasana belajar dan lain)¹⁵.

فَتَعَلَىٰ اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ

وَحْيُهُ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا ﴿١١٤﴾

Maka Maha Tinggi Allah Raja Yang sebenar-benarnya, dan janganlah kamu tergesa-gesa membaca Al qur'an sebelum disempurnakan mewahyukannya kepadamu, dan katakanlah: "Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan" (Q.S Taha : 114)¹⁶

Dalam Firman Allah Swt di atas menegaskan untuk menambahkan ilmu pengetahuan, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang tersedia untuk menyimpan dan memanfaatkan beragam sumber belajar yang berupa cetak maupun non cetak. Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar secara efektif memerlukan keterampilan sebagai berikut:

a). Keterampilan mengumpulkan informasi, yang meliputi keterampilan

¹⁵ 112Ahamad Rohani, *Media Instruksional Edukatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), hlm.109.

¹⁶ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang : PT. Thoha Putra, 2005), hlm 320

- (1) mengenal sumber informasi dan pengetahuan
 - (2) menentukan lokasi sumber informasi berdasarkan sistem klasifikasi perpustakaan, cara menggunakan katalog, dan indeks.
 - (3) menggunakan bahan pustaka baru, bahan referensi, seperti ensiklopedia, kamus, bahan tahunan, dan lain-lain.
- b). Keterampilan mengambil intisari dan mengorganisasikan informasi, seperti :
- (1) memilih informasi yang relevan dengan kebutuhan dan masalah, dan
 - (2) mendokumentasikan informasi dan sumbernya.
- c). Keterampilan menganalisis, menginterpretasikan dan mengevaluasi informasi, seperti :
- (1) memahami bahan yang dibaca
 - (2) membedakan antara fakta dan opini, dan
 - (3) menginterpretasi informasi baik yang saling mendukung maupun yang berlawanan.
- d). Keterampilan menggunakan informasi, seperti :
- (1) memanfaatkan intisari informasi untuk mengambil keputusan dan memecahkan masalah.
 - (2) menggunakan informasi dalam diskusi, dan
 - (3) menyajikan informasi dalam bentuk tulisan¹⁷.

¹⁷ Azhar Ashad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), hlm. 103-104.

Mengacu pada definisi AECT tentang sumber belajar, maka sumber belajar jenis pertama yaitu sumber belajar yang sengaja dibuat untuk membantu pencapaian tujuan belajar perlu disimpan untuk didayagunakan secara maksimal. Penyimpanan berbagai sumber belajar tadi ditempatkan dan diorganisasikan di perpustakaan. Dengan demikian maka perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan berbagai lembaga, termasuk madrasah guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran¹⁸.

12. Standar Mutu Perpustakaan

Agar dalam pengembangan perpustakaan dapat dicapai tujuan yang baik, maksimal, dan bermutu, maka perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dana, gedung/ruang, sistem, peralatan, dan pemeliharaan dengan tetap memperhatikan manajemen dan keahlian.

a. Sumber Daya Manusia

Secara umum, sumber daya yang harus dimiliki perpustakaan terdiri atas sumber daya manusia dan sumber daya non manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan jika dibandingkan dengan sumber daya yang lain dalam suatu perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu, sumber daya manusia ini perlu ditingkatkan misalnya dengan pendidikan, pelatihan, magang, kursus dan lainnya. Peningkatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kepuasan karyawan (pustakawan, tenaga fungsional lain, dan tenaga administrasi), meningkatkan

¹⁸ Darmono, Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar, [<http://library.um.ac.id/images/gb/jpsart01dar.pdf>]. Diakses Hari Rabu 17 Mei 2017 Jam 16.30 WIB, hlm.3-4.

kerja, mengatasi kekurangan, dan meningkatkan kualitas kerja¹⁹. Sumber daya manusia perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan, pustakawan, petugas perpustakaan dan tenaga administrasi. Mereka merupakan pilar utama dalam kegiatan perpustakaan. Maju mundurnya suatu perpustakaan tergantung pada kualitas yang terlibat di dalamnya.

b. Bahan informasi

Bahan informasi menjadi nafas suatu perpustakaan, di samping faktor pendukung lain, seperti gedung, sumber daya manusia, perlengkapan, dan pemakai. Kualitas dan kuantitas bahan informasi sangat mempengaruhi minat pemakai dalam pemanfaatan jasa perpustakaan. Melalui sumber-sumber informasi yang dikelola perpustakaan, pemakai dapat melakukan komunikasi ilmiah, proses belajar dan mengajar, serta rekreasi intelektual. Kegiatan intelektual akan dapat berlangsung dengan baik apabila sumber-sumber informasi yang akan disajikan itu sesuai minat dan kebutuhan pemakai.

c. Dana

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahun. Jadi di dalam anggaran organisasi mestinya untuk perpustakaan ditetapkan alokasi anggaran setiap tahun secara jelas dalam kerangka anggaran organisasi tersebut. Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun

¹⁹ 116Lasa HS, Op. Cit., hlm.63.

merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik.

d. Gedung dan Tata Ruang

1) Gedung

Bangunan maupun ruang untuk perpustakaan sebenarnya tidak sederhana yang dibayangkan orang. Ditinjau dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah:²⁰

- a) Lokasi, harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakai.
- b) Luas tanah (jika perpustakaan menempati gedung tersendiri), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10-15 tahun mendatang.
- c) Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 100% dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.
- d) Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang, dan kamar kecil.
- e) Konstruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengaman.
- f) Cahaya di dalam ruang harus terang.
- g) Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara (ventilasi) harus baik.

²⁰ 117Sutarno NS, Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi, (Jakarta: Pantai Rei, 2005), hlm. 168.

- h) Lingkungan yang tenang.
- i) Tempat parkir kendaraan secukupnya.
- j) Taman, dan lain-lain.

Kebaradaan gedung maupun ruang perpustakaan dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi dari kerusakan, sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Dalam hal ini Sulistyio Basuki menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual²¹.

2) Tata ruang

Tata ruang perpustakaan adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruang atau gedung yang tersedia²². Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung²³.

Pada dasarnya kebutuhan ruang perpustakaan dialokasikan untuk koleksi, pemakai, staf, dan keperluan lain. Untuk itu perlu dipertimbangkan sistem pinjam yang akan dianut oleh suatu perpustakaan, dengan sistem pinjam terbuka (open

²¹ 118Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm.91

²² 119Ibrahim Bafadal, Op. Cit., hlm. 2.

²³ 120Ibid.

access) atau sistem pinjam tertutup (*closed access*). Apabila perpustakaan itu menganut sistem tertutup, maka alokasinya adalah 45% untuk koleksi, 25% untuk pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain²⁴. Apabila suatu perpustakaan menganut sistem pinjam terbuka, maka alokasinya diatur dengan pembagian 70% untuk koleksi dan pengguna, 20% untuk keperluan lain. Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menata ruang kerja petugas perpustakaan, bagaimana menata ruang belajar, dan bagaimana menata ruang perpustakaan secara keseluruhan. Tata ruang yang baik akan mempengaruhi produktifitas, efisiensi, efektifitas, dan kenyamanan pemakai.

e. Sistem

Sistem dan metode merupakan buku-buku yang akan dijadikan pedoman kerja. Pengadaannya sudah harus dilakukan sejak pembentukan, bahkan dalam pekerjaan pembentukan perpustakaan, pedoman ini sudah ada yang pakai. Adapun buku-buku yang dijadikan pedoman kerja ini adalah:²⁵

- 1) Buku pedoman umum.
- 2) Buku pedoman teknis.
- 3) Buku pedoman klasifikasi bahan pustaka.
- 4) Buku pedoman katalogisasi
- 5) Buku pedoman pembuatan perlengkapan bahan pustaka.
- 6) Pedoman perhitungan angka kredit bagi pejabat fungsional pustakawan.

²⁴ 121Lasa HS, Op.Cit., hlm. 157.

²⁵ Sutarno NS., Op.Cit., hlm. 74-75

7) Kebijakan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang harus ditaati oleh pengguna perpustakaan.

f. Perlengkapan dan Perabot

Manusia sebagai tenaga kerja yang berperan sebagai pendukung utama kegiatan perpustakaan, dalam pelaksanaannya memerlukan keselamatan, kenyamanan, dan keamanan kerja. Jangan sampai mereka itu menanggung resiko (efek negatif) sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan. Perlengkapan atau yang di maksud adalah sejumlah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti kursi, meja, rak, lemari, bangku, kabinet katalog, papan display dan lainnya²⁶. Perlengkapan yang diperlukan perpustakaan harus dirancang sedemikian rupa agar nyaman, aman, dan selamat dalam pelaksanaan kerja. Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan.

g. Pemeliharaan

Dalam rangkaian kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan ada dua kegiatan yaitu:²⁷

1) Mencegah kerusakan

Ada dua faktor yang membuat buku-buku menjadi rusak, pertama adalah faktor manusia. Pengguna yang tidak sadar akan pentingnya buku-buku

²⁶ Ibrahim Bafadal, Op.Cit., hlm. 156.

²⁷ Ibrahim Bafadal, Ibid., hlm. 121-123

seringkali merusak buku-buku. Misalnya mencoret-coret dan merobek halaman buku. Cara pencegahannya adalah pustakawan harus memberi penjelasan tentang cara belajar yang baik, tanamkanlah rasa cinta kepada buku-buku, cara memelihara buku dan cara memeliharanya. Kedua adalah faktor alamiah, misalnya kelembaban udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang dapat merusak buku-buku. Kelembaban terjadi di ruang-ruang yang gelap dan ventilasi yang kurang. Untuk mencegah kelembaban adalah dengan cara memberikan penerangan yang cukup, dan ventilasi yang cukup. Air dapat menyebabkan flek-flek warna pada buku, buku menjadi berkerinyut. Oleh sebab itu ketika membangun perpustakaan harus memperhatikan kemungkinan- kemungkinan adanya banjir. Api dapat menyebabkan kebakaran, maka perlu adanya alat pemadam kebakaran. Debu juga dapat merusak buku, cara membersihkan debu dengan menggunakan "vacum cleaner". Serangga juga dapat merusak buku, untuk pencegahannya misalnya memberi kamper di rak-rak buku, pada waktu menjilid bahan perekatnya hendaknya dicampuri amoniak.

2) Perbaikan buku

Usaha-usaha perbaikan buku-buku bermacam-macam, tergantung kepada jenis kekurangannya. Biasanya yang sering dilakukan adalah:

- a). Memperbaiki buku-buku yang sedikit sobek
- b). Memperbaiki buku-buku yang sebagian halamannya lepas
- c). Memperbaiki buku-buku yang punggungnya lepas
- d). Memperbaiki buku-buku "paperback" nya rusak
- e). Menjilid buku-buku yang jilidnya lepas

f). dan sebagainya.

e). Peningkatan Mutu Pondok Madrasah

Memasuki abad XXI atau millenium ketiga ini dunia pendidikan dihadapkan kepada masalah pelik yang apabila tidak segera diatasi secara tepat, tidak mustahil dunia pendidikan akan ditinggal zaman. Kesadaran akan tampilnya dunia pendidikan dalam memecahkan dan merespon berbagai tantangan baru yang timbul pada setiap zaman adalah suatu hal yang logis bahkan suatu keharusan. Hal yang demikian dapat dimengerti mengingat dunia pendidikan merupakan salah satu pranata yang terlibat langsung dan mempersiapkan masa depan umat manusia. Kegagalan dunia pendidikan dalam menyiapkan masa depan umat manusia, adalah merupakan kegagalan bagi kelangsungan kehidupan bangsa²⁸.

Sebagai sebuah institusi pendidikan, madrasah merupakan bagian tak terpisahkan dari proses penentuan nasib bangsa di masa depan. Oleh karena pendidikan adalah aset untuk mencapai cita-cita di masa mendatang, maka madrasah pun harus memperoleh posisi yang strategis dalam kehidupan anak bangsa. Mutu pendidikan dapat dilihat dalam dua hal, yakni mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Proses pendidikan yang bermutu apabila seluruh komponen pendidikan terlibat dalam proses pendidikan itu sendiri. Faktor-faktor dalam proses pendidikan adalah berbagai input, seperti bahan ajar, metodologi, sarana madrasah, dukungan administrasi, sarana prasarana

²⁸ Abudin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, (Jakarta, PRENADA MEDIA, Edisi ketiga, 2003), hlm. 160.

dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana kondusif. Sedangkan, mutu pendidikan dalam konteks hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai oleh madrasah pada setiap kurun waktu tertentu²⁹.

Akan tetapi, mutu pendidikan tidak hanya ditentukan oleh madrasah sebagai lembaga pendidikan, melainkan juga disesuaikan dengan apa yang menjadi pandangan dan harapan masyarakat yang selalu berkembang seiring dengan kemajuan zaman.

13. Pengertian Mutu Madrasah

Sebelum membahas pengertian mutu madrasah, penulis akan menjelaskan pengertian madrasah itu sendiri. Pengertian madrasah berasal dari kata madrasah, dengan berarti madrasah³⁰. Secara terminologis banyak batasan yang diberikan oleh para ahli. M. Arifin mendefinisikan madrasah sebagai suatu lembaga pendidikan agama islam yang tumbuh serta diakui oleh masyarakat. Mutu adalah pemenuhan terhadap kebutuhan stakeholder, bersistem pencegahan, mempunyai standar tanpa cacat dan mempunyai ukuran harga ketidakpuasan. Mutu/kualitas diartikan sebagai segala sesuatu yang menentukan kepuasan stakeholder dan upaya perubahan ke arah perbaikan terus menerus sehingga dikenal dengan istilah *Q = MATCH (Quality = Meets Agreed Terms and Changes)*". Berdasarkan elemen tersebut maka kualitas dapat didefinisikan sebagai suatu

²⁹ 126B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hlm. 210-211.

³⁰ 127Yasmadi, *Modernisasi Madrasah Kritik Nurchilish Madjid Terhadap Pendidikan Islam Tradisional*, (Jakarta: Ciputat Press, 2002), hlm. 61.

kondisi dinamis yang berhubungan produk, jasa manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan³¹.

Bila dikaitkan dengan pondok madrasah maka mutu akan berkenaan dengan segala aspek yang berhubungan dengan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendidik di dalam suatu pondok madrasah. Mutu di bidang Pendidikan meliputi Mutu input, proses, output, dan outcome.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu unsur-unsur tersebut di atas sebagai berikut :

a. Input

Madrasah sebagai suatu sistem harus memiliki input yang lengkap dan siap. Dalam proses pendidikan yang bermutu, terlibat berbagai macam input, seperti bahan ajar, metodologi, sarana madrasah, dukungan administrasi dan sarana dan prasarana, dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif. Manajemen madrasah berfungsi mensinkronkan berbagai input tersebut atau mensinegrikan semua komponen dalam proses belajar mengajar baik antar guru, santri/siswa dan sarana pendukung di kelas maupun di luar kelas. Mutu dari input ditentukan oleh kesiapan masing-masing unsur input itu sendiri. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Tinggi rendahnya mutu Output (hasil) dapat diukur dari tingkat kesiapan input dalam melakukan proses.

³¹ Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah. Teori Model dan Aplikasi* (Jakarta: Grasindo, 2003), hlm. 68

b. Proses

Proses berasal dari bahasa Inggris “*Process*”, yang berarti perjalanan atau proses., dalam madrasah proses yang dimaksud adalah proses pengambilan keputusan, proses pengelolaan kelembagaan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar dan proses monitoring dan evaluasi.

Madrasah adalah *mini society* yang terdiri dari 3 level, yaitu: level kelas (*regulator*), level mediator (*profesi*), dan level madrasah (*manajemen*). Dalam rangka mewujudkan madrasah efektif, maka agenda reformasi diri merupakan hal yang tidak dapat ditawar lagi³².

Poin-poin reformasi madrasah adalah:³³

1) Pada level kelas (*regulator*)

- a) Mewujudkan proses pembelajaran efektif dengan menekankan hakekat belajar yang sebenarnya (*learning to know, learning to be, learning to do, dan learning to life together*).
- b) Menerapkan sistem evaluasi yang efektif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

2) Pada level mediator (profesi)

- a) Melakukan refleksi diri ke arah pembentukan karakter kepemimpinan madrasah yang kuat.
- b) Melaksanakan pengembangan staf yang kompeten dan berdedikasi tinggi.

³² Khozin, et-al, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*, (UPT. Universitas Muhammadiyah Malang, 2006), hlm. 27.

³³ Khozin, et-al, *Ibid.*, hlm. 27-28.

3) Pada level madrasah (manajemen)

- a) Menumbuhkan komitmen untuk mandiri.
- b) Mengutamakan customer satisfaction.
- c) Menumbuhkan sikap yang responsif dan antipasif terhadap terhadap kebutuhan.
- d) Menciptakan lingkungan madrasah yang safe and orderly
- e) Menumbuhkan budaya mutu di lingkungan madrasah
- f) Menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi.
- g) Menumbuhkan kemauan untuk berubah.
- h) Mengembangkan komunikasi yang baik.
- i) Mewujudkan team work yang kompak, cerdas, dan dinamis.
- j) Melaksanakan keterbukaan (*transparasi manajemen*)
- k) Menetapkan secara jelas dan mewujudkan visi dan misi madrasah (*clarity of purpose*)
- l) Melaksanakan pengelolaan tenaga kependidikan secara efektif.
- m) Meningkatkan partisipasi warga madrasah dan masyarakat.
- n) Menetapkan kerangka akuntabilitas yang kuat.

c. Output

Output madrasah dikatakan berkualitas atau bermutu tinggi jika prestasi santri/siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam 1) Prestasi Akademik, berupa nilai ulangan umum UAN, lomba karya ilmiah, dan lomba-lomba akademik yang lain, 2) Prestasi non akademik, seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya.

Output madrasah pada umumnya diukur dari tingkat kinerjanya. Kinerja madrasah adalah pencapaian atau prestasi madrasah yang dihasilkan melalui proses permadrasahan. Kinerja madrasah diukur dari efektivitas, produktivitas, efisiensi, dan inovasinya. Efektifitas adalah berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan adanya partisipasi aktif dari anggota. Dengan kata lain efektifitas adalah adanya kesesuaian antara orang (anggota) yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.

Efisiensi merupakan aspek yang sangat penting dalam dunia pendidikan, karena madrasah pada umumnya dihadapkan pada masalah kelangkaan sumber dana, dan secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan manajemen kalau efektifitas membandingkan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan antara input atau sumber daya dengan output. Suatu kegiatan dikatakan efisien jika tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal³⁴. Inovasi adalah proses kreatif dalam mengubah input, proses dan output, agar sukses dalam menanggapi dan mengantisipasi perubahan- perubahan internal dan eksternal madrasah.

d. Outcome

Outcome dinyatakan bermutu apabila lulusan terserap di dunia kerja, gaji wajar, semua pihak mengakui kehebatan lulusan dan merasa puas. Dalam rangka meningkatkan mutu madrasah, maka komponen-komponen pendidikan yang

³⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), hlm. 88-89.

terdiri dari guru, siswa, materi, kurikulum, metode, sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya perpustakaan dan komponen lainnya harus dikelola dengan semaksimal mungkin, sehingga akan memperoleh hasil yang bermutu.

B. HASIL PENELITIAN YANG RELEVAN

Adapun penelitian yang relevan atau memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang” adalah sebagai berikut:

1. Sebuah Tesis yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Eka Ridha Nofrida, dengan judul “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengembangan pengelolaan perpustakaan secara umum pada perpustakaan madrasah, sampai sekarang belum ada pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis sehingga tidak bersifat operasional. Pengawasan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik terhadap SDM yang terkait masih belum ada pengawasan khusus, karena masih dilakukan secara umum. Belum ada penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan, perbandingan standar dengan pelaksanaan dan penganalisisan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan guna manajemen perpustakaan.

2. Sebuah Tesis yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Herlina Aprilianita, dengan judul “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”. Hasil dari

penelitian tersebut menyebutkan bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus berjalan dengan baik karena mengacu pada standar pelayanan minimum, pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomasi yaitu gtPustaka serta pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka dan rapat rutin setiap dua bulan sekali.

3. Sebuah Tesis yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Nurul Fatmalia Susanti, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Madrasah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan koleksi pustaka tergolong cukup baik karena tidak hanya petugas perpustakaan saja yang terlibat tetapi siswa dan guru juga turut andil menentukan jenis koleksi yang diadakan, pengelolaan koleksi pustaka tergolong baik yang meliputi perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan secara kontinu. Proses klasifikasi koleksi perpustakaan dilakukan secara konsisten menggunakan sistem DDC, dalam proses katalogisasi masih ada madrasah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang macam kartu katalog, penyelesaian koleksi baik karena sesuai dengan ketentuan yang ada dan penyusunan koleksi pustaka tersusun secara rapi dalam rak-rak yang ada di ruang perpustakaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. METODE DAN PROSEDUR PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan metode penelitian kualitatif adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.³⁵ Alasan penggunaan metode penelitian kualitatif ini juga dikarenakan: 1) lebih mudah mengadakan penyesuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda, 2) lebih mudah menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan subjek penelitian, 3) memiliki kepekaan dan daya penyesuaian diri dengan banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola nilai yang dihadapi.³⁶ Dengan demikian dalam penelitian ini akan mendeskripsikan data tentang manajemen perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang. Peneliti memilih lokasi penelitian di MTs Negeri 1 Tulang Bawang dikarenakan selain peneliti sendiri merupakan salah seorang guru di MTs Negeri 1 Tulang Bawang sehingga hasil penelitian diharapkan lebih mendalam dengan terlibatnya peneliti dalam perkembangan pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang tersebut. Selain itu MTs Negeri 1 Tulang Bawang memiliki prestasi akademik dan non akademik yang cukup menonjol terutama dengan adanya kelas unggulan. Berdasarkan beberapa alasan tersebut itulah peneliti tertarik mengadakan penelitian lebih lanjut dan mendalam tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

³⁵ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 36

³⁶ *Ibid.*, h. 41

Penulis menggunakan metode kualitatif sebab;

- a. Lebih mudah mengadakan penyesuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda.
- b. Lebih mudah menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan subjek penelitian.
- c. Memiliki kepekaan dan daya penyesuaian diri dengan banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola nilai yang dihadapi³⁷.

Jadi dalam penelitian ini sangat memungkinkan adanya perubahan- perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.

B. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tulang Bawang.

Agar kegiatan penelitian dapat berjalan lancar dan terarah, maka peneliti membuat rencana penelitian yang dijabarkan dalam rencana atau jadwal peneliti yang sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	2 Juni – 06 Juli 2017	Penyusunan Proposal	Diskusi Judul, dan Seminar Proposal
2.	Agustus	Seminar Proposal	
3.	September	Mengurus Perizinan penelitian	
4.	Oktober	Observasi lapangan dan	

³⁷ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2004), Cet 4, hlm. 41

		pengambilan data.	
5.	Oktober	Pengolahan Data	

C. DATA DAN SUMBER DATA

Sumber data merupakan subyek penelitian, sedangkan subyek penelitian merupakan sumber dimana data dapat diperoleh.³⁸ Artinya data yang akan dikumpulkan diperoleh dari sumber penelitian. Adapun data yang diambil dalam penelitian di MTs Negeri 1 Tulang Bawang dapat berupa data primer dan data skunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan data utama yang diambil secara langsung melalui wawancara atau observasi. Melalui kegiatan ini yang akan menjadi sumber data pada penelitian ini antara lain : kepala madrasah dan wakilnya, Kepala Perpustakaan, Kepala TU dan seluruh staffnya, guru, dan siswa di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

2. Data Skunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang dapat memperjelas hasil penelitian. Data ini dapat digunakan sebagai referensi saat menganalisis data, seperti pada proses triangulasi data. Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu dokumen atau Arsip. Dokumen atau arsip merupakan data yang telah dibuat

³⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1991), hal. 102

sebelumnya oleh obyek penelitian. Pengambilan data ini dengan menggunakan teknik dokumentasi. Adapun arsip yang ada pada obyek penelitian akan digunakan sebagai bahan analisis data yang telah penulis kenal sebelumnya dengan istilah triangulasi data. Dokumen yang dapat digunakan misalnya profil kantor, dokumen kepegawaian dan arsip data lain yang menunjang penelitian ini.

Sumber data dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui dan memahami tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang, antara lain: kepala madrasah dan wakilnya, Kepala Perpustakaan, Kepala TU dan seluruh staffnya, guru, dan siswa di MTs Negeri 1 Tulang Bawang. Dalam penelitian kualitatif ini, sumber data dipilih secara *purposive* dan bersifat *snowball sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang peneliti harapkan.³⁹ Sedangkan yang dimaksud *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar.⁴⁰ Dasar pertimbangan digunakannya teknik *snowball sampling* ini adalah karena dengan teknik penarikan sampel ini, dianggap akan lebih representatif baik ditinjau dari segi pengumpulan data maupun dalam pengembangan data.⁴¹

Dalam penentuan sampel sebagai sumber data atau informan sebaiknya yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 300

⁴⁰ *Ibid.*

⁴¹ Mukhtar, *Bimbingan Skripsi, Tesis dan Artikel Ilmiah: panduan Berbasis Penelitian Kualitatif Lapangan dan Kepustakaan*, (Cipayung, Ciputat: Gaung Persada Press, 2007), h. 81

1. Mereka yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi⁴², sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayatinya.
2. Mereka yang tergolong masih sedang berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti.
3. Mereka yang mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi.
4. Mereka yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri.
5. Mereka yang pada mulanya tergolong “cukup asing” dengan peneliti sehingga lebih menggairahkan untuk dijadikan semacam guru atau narasumber.⁴³

D. TEKNIK DAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi Partisipatif

Observasi partisipatif adalah ”peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.”⁴⁴

Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku tanpa pak.⁴⁵

Dengan demikian dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

⁴² Enkulturasia yaitu subjek yang telah cukup lama dan intensif “menyatu” dengan suatu kegiatan atau ‘medan aktivitas’ yang menjadi sasaran penelitian.

⁴³ Sanafiah Faisal, *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar dan Aplikasi*, (Malang: YA3, 1990), h. 59

⁴⁴ Sugiyono, *Op. Cit.*, h. 310

⁴⁵ *Ibid.*

2. Wawancara

Wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.”⁴⁶

Dengan demikian dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan kepala madrasah dan wakilnya, Kepala TU dan seluruh staffnya, serta para dewan guru dan siswa untuk mengetahui tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah penelitian menyelidiki benda-benda tertulis dengan mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan transkrip buku, surat kabar, majalah, prestasi, leger, agenda, dan sebagainya.

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen tertulis tentang: sejarah MTs Negeri 1 Tulang Bawang, data guru dan peserta didik, data sarana dan prasarana pembelajaran, data kegiatan pembelajaran, data prestasi belajar peserta didik, dan data lainnya yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini.

E. PROSEDUR ANALISIS DATA

Langkah-langkah penelitian kualitatif dibagi ke dalam tiga tahap, yaitu :

1. tahap orientasi adalah untuk memperoleh gambaran yang lengkap dan jelas mengenai masalah yang akan diteliti dari lapangan untuk menentukan

⁴⁶ Sugiyono, *Op. Cit.*, h. 320

permasalahan atau fokus penelitian. Pada tahap ini akan dilakukan penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, dan pengurusan perizinan.

2. tahap eksplorasi fokus penelitian yakni dengan mengumpulkan data sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan, melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

3. tahap *member check* yakni mengontrol data dan informasi yang dikumpulkan agar keabsahan data tersebut dapat dipercaya kebenarannya dalam pengecekannya dilakukan hal – hal berikut ini :

- a) hasil wawancara yang telah ditulis dikonfirmasi kembali kepada semua nara sumber dalam penelitian yang telah dilakukan
- b) hasil obeservasi dikoreksi kembali oleh nara sumber
- c) melakukan triangulasi kepada para responden atau nara sumber.

Setelah itu dilakukan analisis data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut dengan teknik sebagai berikut:

1. Reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data: Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik yang kemudian diberikan penjelasan yang bersifat naratif.

3. Penarikan kesimpulan/verifikasi: Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung. Akan tetapi bila kesimpulan tersebut telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka berarti kesimpulan tersebut telah kredibel.⁴⁷

F. PEMERIKSAAN KEABSAHAN DATA

Untuk mendapatkan tingkat kepercayaan atau kredibilitas yang tinggi sesuai dengan fakta di lapangan, maka validasi internal data penelitian dilakukan melalui teknik member check oleh responden setelah peneliti menuliskan hasil wawancara ke dalam tabulasi data. Member check adalah proses pengecekan data oleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan member check adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.⁴⁸

Sedangkan untuk menguji validitas eksternal, peneliti menggunakan uji *dependability* dengan mengaudit keseluruhan proses penelitian. Untuk itu pengujian *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dengan mengaudit keseluruhan aktivitas penelitian yang dilakukan oleh auditor yang independen yaitu dosen pembimbing.

⁴⁷ *Ibid.*, h. 345

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Pendidikan pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2013), halaman 375.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM TENTANG LATAR PENELITIAN

1. Sejarah Singkat MTs Negeri 1 Tulang Bawang

Dalam rangka membangun manusi Indonesia seutuhnya berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta mencerdaskan Kehidupan Bangsa, maka pada tahun 1986 berdirilah Yayasan pendidikan Isla. (YPAI) 12 tahun dengan menempati gedung semi permanen. Lembaga tersebut didirikan atas swadaya masyarakat.

Pada awal berdiri YPAI memiliki gedung 11 lokal, tenaga pengajar 10 orang. Dengan kepala madrasah pertama adalah Bapak Hasan BA. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1997 oleh kakanwil Departemen agama Provinsi lampung YPAI diganti namanya dengan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) menggala sekaligus berpindah lokasi dengan luas tanah 10.183.25 M² dan mempunyai murid kelas VII berjumlah 127 orang, kelas VII 90 orang dan kelas IX berjumlah 90 orang.

Pada saat itu tenaga pendidik berjumlah 29 orang bendahara 1 orang dengan kepala madrasah bernama Ibu kamilah pada tahun 1992 S/d 1997. Diganti oleh Bapak Drs. Biorio pada tahun 1997 s/d 2004 kemudian pada tahun 2004 S/d Januari 2006 digantikan oleh Bapak Drs. Dasmiri, pada february 2006 s/d oktober 2007 digantikan oleh bapak sedarno, S.Pd dan kemudian Oktober 2007 S.d tahun

2015 diganti oleh Bapak Wiratno, S.Pd., M.Pd.I. dan pada bulan februari 2015 digantikan oleh Bp. H. Irwin, S.Pd., M.Pd.

Dan pada tahun 2015 MTs Negeri Menggala Berubah Nama Menjadi MTs Negeri 1 Tulang Bawang yang beralamatkan di jalan IV Kampung Menggala, Kelurahan Menggala Tengah, Kecamatan Menggala Kabupaten Tulang Bawang. MTs Negeri 1 Tulang Bawang sudah enam kali mengalami pergantian kepala madrasah dan hingga saat ini masih dijabati oleh Bapak H. Irwin, S.Pd., M.Pd.I beliau berasal dari Krui Lampung Barat dan sekarang Tingal di Kota Metro.

2. Visi dan Misi MTs Negeri 1 Tulang Bawang

A. Visi

<p>“MEWUJUDKAN MADRASAH YANG BERKUALITAS, ISLAMI DAN BERKARAKTER”</p>

Indikator :

- ❖ Berkualitas adalah bermutu tinggi, berprestasi dan siswa lulusan dapat meneruskan pendidikan pada madrasah lanjutan yang sesuai pilihan dan dambaan pribadi.
- ❖ Budaya Islami berarti hidup yang bersumber dari syariat Islam, Budaya islami ini dapat tercermin dalam sikap : *tabassum* (*senyum*), menghargai waktu, cinta ilmu, *mujahadah* (kerja keras dan optimal), *tanafus* (berkompetisi) dan *ta'awun* (tolong – menolong)

B. Misi

1. Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang dilandasi nilai keislaman serta karakter berprestasi.

Misi MTsN 1 Tulang Bawang berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagai berikut :

❖ Standar Isi

- a. Melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
- b. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat dan bakat peserta didik untuk mencapai kejuaraan dan kebanggaan madrasah.

❖ Standar Proses

- a. Menggunakan pendekatan, metodologi dan strategi pembelajaran yang bervariasi, yaitu Pembelajaran Partisipatif, aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM)
- b. Melaksanakan pembelajaran dengan system mastery learning
(pembelajaran tuntas)
- c. Mengaitkan nilai – nilai islami pada setiap mata pelajaran dan mengaplikasikan nya dalam sikap serta prilaku sehari – sehari.
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi.
- e. Melaksanakan pembelajaran bilingual pada mata pelajaran MIPA khusus kelas Internasional

❖ Standar Kelulusan

- a. Mengusahakan tercapainya kelulusan 100% yang berkualitas.

❖ Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

- a. Melaksanakan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala
- b. Melaksanakan supervise, bimbingan dan control terhadap kinerja tenaga pendidikan dan kependidikan

❖ Standar Sarana dan Prasarana

- a. Melengkapi dan memperbarui sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan

❖ Standar Pengelolaan

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi yang representative
- b. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh stake holder secara berkala
- c. Menjalin kerjasama dengan madrasah / madrasah yang bertaraf nasional dan internasional
- d. Meningkatkan suasana yang harmonis dan kekeluargaan sesama warga madrasah dan lingkungan masyarakat.

❖ Standar Pembiayaan

- a. Menyusun Rencana Anggaran Bulanan, Semester, dan Tahunan RKAKL
- b. Membentuk kerjasama dengan komite madrasah untuk mendukung program madrasah dan pembiayaan

❖ Standar Penilaian

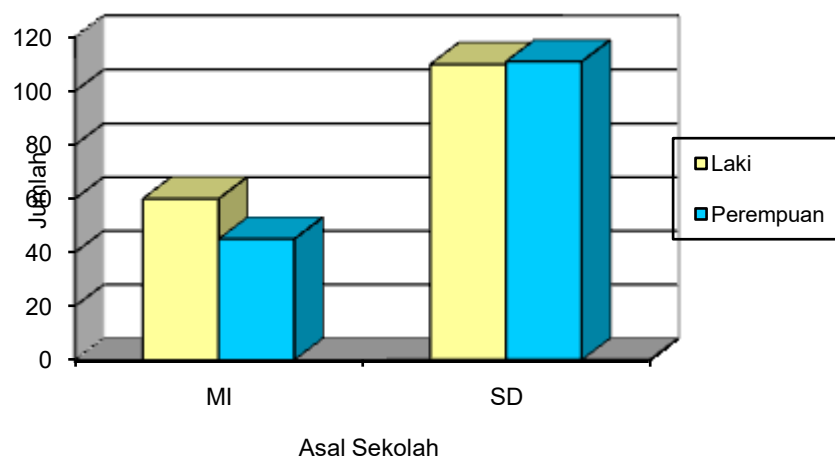
- a. Melaksanakan evaluasi belajar secara berkala, terencana, efektif, dan efisien serta mandiri

Tabel 4.1. Jumlah Siswa MTs Negeri 1 Tulang Bawang

KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH PER-KELAS	JUMLAH TOTAL
	Laki-Laki	Perempuan		
VII/a	14	16	30	
VII/b	15	14	29	
VII/c	18	12	30	119
VII/d	15	15	30	
VIII/a	16	11	27	
VIII/b	10	14	24	103
VIII/c	14	11	25	
VIII/d	13	14	27	
IX/a	14	21	35	104
IX/b	22	13	35	
IX/c	14	20	34	
JUMLAH				326

Tabel 4.2 Asal Madrasah Siswa MTs Negeri 1 Tulang Bawang

ASAL MADRASAH	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	Laki-Laki	Perempuan	
MI	60	45	105
SD	110	111	221
JUMLAH			326

Grafik Keadaan Siswa Berdasarkan Asal Sekolah dan Jenis Kelamin**Tabel 4.3. Data Bangunan MTs Negeri 1 Tulang Bawang**

NO	Jenis Bangunan	Luas (M ²)	Keadaan Bangunan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas Belajar	567	✓		
2	Ruang Kepala	63	✓		
3	Ruang Guru	123	✓		

		,			
		5			
4	Ruang Waka	25	✓		
5	Ruang TU	56	✓		
6	Ruang Perpustakaan	63	✓	✓	
7	Ruang Laboratorium	104		✓	
	-Lab.Fisika	-			
	-Lab.Biologi	-			
	-Lab.Komputer	-			
	-Lab.Bahasa	-			
8	Aula	-			
9	Ruang Multimedia	63	✓		
10	WC.Guru	9	✓		
11	WC.Murid	12		✓	
12	PSBB/Asrama	-			
	Jumlah	-	-	-	

Keterangan :

GRB : gedung ruang belajar

Ket : dapat diisi dengan kondisi fisik maupun kondisi kuantitatif

Sedangkan tenaga pengajar, Staff dan Karyawan dapat dilihat pada data berikut :

Tabel 4.4 Daftar Tenaga Pengajar MTs Negeri 1 Tulang Bawang

No	Nama Guru	L/P	Pendidikan	Jabatan
1.	H. Irwin, S.Pd.M.Pd	L	S2	Kepala Madrasah
2.	Tri Astuti, S.Pd	P	S1	Guru
3.	Nurhana, S.Pd	P	S1	Guru
4.	Drs. Iskandarsyah	L	S1	Guru
5.	H. Nashron, S.Ag	L	S1	Guru
6.	Sri Ayu Warnila, S.Pd	P	S1	Guru
7.	Faridah Ariyani, S.Ag	P	S1	Guru
8.	Siti Suratminah, S.Ag	P	S1	Guru
9.	Apriyadi, S.Pd.I	L	S1	Guru
10	Yulianti Kasanah, S.Pd.	P	S1	Guru
11	Mozi Devera, S.Pd.I	P	S1	Guru
12	Erliyani, S.Pd	P	S1	Guru
13	Kiki Vlorika F, S.Pd	P	S1	Guru
14	Mega Sari, S.Pd.I	P	S1	Guru
15	Agus Sahendra, S.Pd	L	S2	Guru
16	Dra. Maryati Musli	P	S1	Guru
17	Desi Arita, S.Pd	P	S1	Guru
18	Tulus, S.Pd	L	S1	Guru
19	Imam Mugiono, S.Pd.I	L	S1	Guru
20	Arifianto, S.Pd.I	L	S1	Guru
21	Muhaji, S.Pd	L	S1	Guru

22	Evanalia, S.Pd	P	S1	Guru
23	Septina, S.Pd	P	S1	Guru
24	Reta Natalia, S.Pd.I	P	S1	Guru
25	Hersan, S.Pd	L	S1	Guru
26	Eko Saputra, S.Pd	L	S1	Guru
27	Anna Marvita, S.Pd	P	S1	Guru
28	Lucya Decentia, S.Pd	P	S1	Guru

Tabel 4.5 Daftar Staf dan Pegawai MTs Negeri 1 Tulang Bawang

No	Nama	Pendidikan	Status	Jabatan
1.	H. Irwin, S.Pd. M.Pd	S2 Pen. Bhs. Indonesia	PNS	Ka. MTsN 1 Tuba
2.	Desi Basroh, S.Pd.I	S1 PAI	PNS	Ka. T. Usaha
3.	Hi. Hudalloh	SMK	PNS	Bendahara
4.	Koriyana, S.Pd.I	S1 PAI	PNS	Staf TU
5.	Yusuf As	SMA	PNS	Staf TU
6.	Eka Putra, S.Pd.I	S1	Honor	Staf TU
7.	Artina Sari, S.Kom	S1	Honor	Staf TU
8.	Ahmad	SMA	Honor	Satpam

**Tabel 4.6 Daftar Staf dan Pegawai Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang
Bawang**

No	Nama	Pendidikan	Status	Jabatan
1.	Desi Arita, S.Pd	S1	PNS	Ka. Perpustakaan
2.	Wahyuni, S.Pd	S1	PNS	Staf Perpustakaan
3.	Yuseptina, S.Pd	S1	Honor	Staf Perpustakaan

Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang didirikan bersamaan dengan berdirinya MTs Negeri 1 Menggala yang pada saat itu. Gedung perpustakaan satu lantai ini diharapkan dapat menjadi sumber belajar masyarakat yang dalam pelayanannya tidak hanya menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan siswa namun bermuara para pengembangan budaya literasi masyarakat. Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang memiliki visi “Perpustakaan adalah pintu gerbang pengetahuan, melayani dan menyediakan pembelajaran sepanjang hayat”. Sedangkan misinya adalah “menciptakan kebiasaan membaca; memberikan pelayanan yang ramah, tertib dan lancar. Membantu guru dan siswa dalam memperoleh informasi dan meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan MTs Negeri 1 Tulang Bawang”.

Layanan Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang dibuka setiap hari Senin-Sabtu mulai pukul 07.00 – 14.30 WIB dan hari Jum’at buka sampai pukul 12.00 WIB. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak.

B. TEMUAN PENELITIAN

Data penelitian tentang manajemen perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara serta dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pustakawan dan petugas perpustakaan selaku pelaksana dan Kepala Madrasah sebagai penanggung jawab di madrasah.

1. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang
Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan DA selaku pustakawan, dalam perencanaan manajemen perpustakaan madrasah di MTs Negeri 1 Tulang Bawang dimulai pada tahun 2003/ 2004 kemudian di kuatkan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat 1 yang berbunyi “Setiap madrasah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”.

Berdasarkan hasil observasi, visi dan misi sudah menyesuaikan dengan proses manajemen perpustakaan yang pada salah satu misi dicantumkan,”.. memberikan pelayanan yang ramah, tertib dan lancar.”. Visi dan misi tersebut tertulis pada stand banner yang dipasang di dalam ruang perpustakaan. Perencanaan

manajemen perpustakaan madrasah diawali dengan mempersiapkan kesiapan petugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan, koleksi bahan pustaka, kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka, penganggaran, pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah.

1. Fungsi Perpustakaan Sebagai Media Pendidikan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti pada Agustus 2017, Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang adalah perpustakaan terbaik kedua tingkat SMP/MTs Se Kab. Tulang Bawang. Untuk menunjang pendidikan perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang mempunyai beberapa koleksi dalam pembelajaran baik untuk guru maupun siswa.

Tabel 4.7 Jenis Dan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang Tahun Pelajaran 2016/2017

No	Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Referensi	857	1650
2.	Paket		
	a. Agama	30	2400
	b. Umum	124	9920
3.	Fiksi	140	700
4.	Non Fiksi	500	1500
5.	Globe	3	3
6.	Kaset Pembelajaran	24	48
	Tape/VCD/DVD		

	Jumlah	1678	16220
--	--------	------	-------

Tetapi masih perlu peningkatan untuk koleksi buku umum untuk siswa terutama buku yang di ujian nasional yang sudah memakai Kurikulum 2013. Berdasarkan wawancara dengan DA selaku kepala perpustakaan DA mengatakan perlu penambahan buku Umum Kurikulum 2013, karena yang ada di perpustakaan masih menggunakan Kurikulum KTSP, hanya guru bidang studi yang diberi pegangan buku Kurikulum 2013.

2. Fungsi Perpustakaan Sebagai Tempat Belajar

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada Agustus 2017, Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang menerapkan sistem layanan terbuka. Pada layanan sistem terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh DA selaku Kepala Perpustakaan sekaligus key informan dalam wawancara pada tanggal 28 Agustus 2017 bahwa perpustakaan madrasah menggunakan sistem layanan terbuka. Hal ini dilakukan untuk memberikan rasa nyaman bagi pengguna perpustakaan, memaksimalkan sumber bahan pustaka dan juga karena keterbatasan tenaga perpustakaan untuk melayani segala kebutuhan siswa. Dijelaskan pula bentuk kesiapan pelayanan perpustakaan terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu dengan melakukan sosialisasi mengenai layanan perpustakaan kepada siswa baru pada saat Masa Orientasi Siswa (MOS) yang biasanya dilakukan pada awal tahun ajaran. Para siswa dapat melakukan pembelajaran sendiri atau kelompok didalam

perpustakaan, petugas perpustakaan sudah menyediakan tempat duduk, baik sendiri maupun untuk kelompok. Tempat duduk berupa kursi dan meja yang disusun rapih, serta tempat duduk lesehan dimana siswa bisa duduk dilantai yang sudah diberi karpet/ alas lantai.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan DA selaku kepala perpustakaan pada tanggal 28 September 2017, dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka didasari oleh dua hal yaitu berdasarkan permintaan dan kebutuhan wajib dari madrasah. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

“Dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka ada dua hal yaitu berdasarkan permintaan atau masukan dari siswa dan kebutuhan wajib dari madrasah. Bahan pustaka wajib dari madrasah biasanya berupa buku paket yang didatangkan dari Kementerian. Sebelum pengadaan buku, biasanya pustakawan menyebar angket ke ruang guru untuk disebarkan juga ke siswa. Kemudian setelah itu, angket tersebut akan direkap. Akan tetapi tidak semua permintaan buku dapat dipenuhi karena berbagai faktor, seperti keterbatasan dana, cetakan lama dan sudah tidak terbit lagi. ”

Hal ini juga diperkuat dengan pemaparan Yusef selaku tenaga perpustakaan pada tanggal 17 Juni 2014. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

“Biasanya tenaga perpustakaan menyeleksi koleksi bahan pustaka berdasarkan pada permintaan pemakai/ pengguna. Angket yang disebarkan oleh pustakawan berfungsi untuk menjangir aspirasi pengguna perpustakaan sebagai upaya

untuk mengembangkan perpustakaan yang tidak hanya berfungsi untuk memenuhi kebutuhan madrasah akan tetapi sebagai sarana rekreasi.”

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penyeleksian koleksi bahan pustaka di Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang didasarkan pada permintaan, masukan dari pengguna perpustakaan dan kebutuhan wajib dari madrasah.

3) Fungsi Perpustakaan Sebagai Media Pemanfaatan Teknologi Informasi

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan DA selaku kepala perpustakaan sekaligus key informan melalui wawancara pada tanggal 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai.

Proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang adalah sebagai berikut:

a) Buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklasifikasian Buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses pengklasifikasian. Sistem pengklasifikasian di sini menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC). Pustakawan menggunakan DDC dengan alasan ruang lingkup pengklasifikasian di perpustakaan madrasah belum terlalu spesifik dan banyak seperti di perpustakaan umum atau perpustakaan universitas.

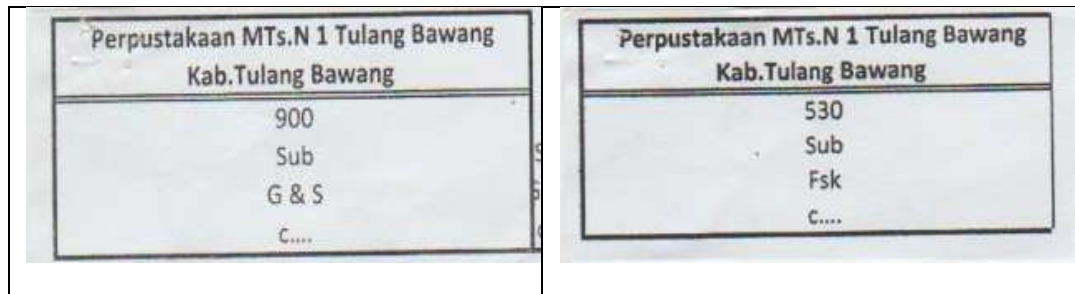
b) Inventarisasi

Setelah proses pengklasifikasian langkah selanjutnya adalah inventarisasi. Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang dikelola ke dalam buku inventaris yang menyangkut semua data informasi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti, pencatatan bahan pustaka dilakukan dengan manual menggunakan buku inventaris belum menggunakan komputer.

Beberapa hal yang dicantumkan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang sebagai berikut:

- 1) Daftar kolom inventarisasi berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti kode buku, judul buku, pengarang, penerbit, ISBN, bahasa, jenis bahan pustaka, tahun terbit, sumber bahan pustaka, tanggal penerimaan.
- 2) Nomor inventarisasi, berisi nomor buku, asal buku, nama lembaga dan tanggal pengolahan. Kemudian nomor inventarisasi tersebut ditulis manual menggunakan pensil di pojok kanan atas di halaman pertama buku.

- 3) Cap/ stempel inventarisasi, berisi kode pada label buku, nama perpustakaan, nomo inventarisasi, tanggal terima buku dan sumber bahan pustaka. Cap sebagai berikut.



Gambar 1. Stempel Inventarisasi

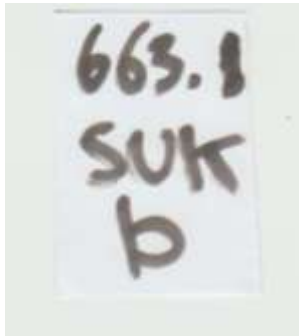
- 4) Cap/ stempel perpustakaan, berisi nama dan simbol perpustakaan yang dicap pada halaman awal, akhir, tengah dan pinggir buku. Cap sebagai berikut.



Gambar 2. Stempel Perpustakaan

- 5) Labelisasi merupakan salah satu kelengkapan sebelum bahan pustaka disajikan. Label buku ditempel di punggung buku bagian bawah dengan ukuran 3cm x 4cm atau menyesuaikan dengan ketebalan buku dengan jarak \pm 2-3 cm dari bawah. Pada label dicantumkan kode yang memuat nomor klasifikasi, 3 (tiga) huruf pertama nama pengarang (tajuk) dan 1 (satu) huruf awal judul buku. Label buku di Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang terbuat dari

kertas perekat kemudian ditulis manual menggunakan spidol. Label buku sebagai berikut.



Gambar 3. Labelisasi Perpustakaan

- 6) Tahap akhir pengolahan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik seperti kantong buku, lidah buku dan sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri. Kantong buku terbuat dari kertas samson warna coklat atau kertas buram dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian bawah. Kantong buku digunakan sebagai tempat menyimpan kartu buku. Kartu buku berfungsi bila buku dipinjam, data peminjam tertulis pada kartu buku tersebut, lalu kartu buku tersebut disimpan pada kotak yang disediakan. Kartu buku terbuat dari kertas HVS sampul.

Selanjutnya, lidah buku terbuat dari kertas HVS atau kertas buram dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian atas. Lidah buku memuat catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian buku. Lidah buku berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam mengenai tanggal koleksi yang dipinjam. Sebagai tanda bahwa buku sudah siap untuk disajikan adalah memberi sampul pada cover agar buku lebih rapi dan awet.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang meliputi dari buku paket, fiksi, non fiksi dan referensi. Hal ini sesuai dengan dokumen Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang tahun 2017.

Meskipun saat ini beberapa perpustakaan madrasah sudah beralih ke perpustakaan digital, perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang tentu memiliki rencana yang serupa meskipun belum terlaksana. Berdasarkan pemaparan DA selaku kepala perpustakaan pada wawancara dengan peneliti, diketahui bahwa dia memiliki keinginan untuk mengembangkan kembali perpustakaan akan tetapi keterbatasan anggaran menjadi kendala yang sulit terpecahkan. Ditambahkan pula, bahwa sistem otomasi yang sekarang digunakan belum mendukung untuk peningkatan perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

7) Penganggaran

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan DA selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 28 September 2017, penganggaran perpustakaan masuk dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM). Berikut hasil wawancara dengan beliau yang telah direduksi:

“Pada tahun 2016/2017 seiring dengan penyesuaian kebutuhan perpustakaan, dana perpustakaan diambilkan dari anggaran untuk pemeliharaan perpustakaan yang dimasukkan dalam RAPBM dan sepenuhnya dikelola oleh Kepala Madrasah sendiri.”

Hal ini juga diperkuat oleh pemaparan Pak Irwin selaku Kepala MTs Negeri 1 Tulang Bawang pada tanggal 29 Agustus 2017 bahwa terkait dengan penganggaran perpustakaan, perpustakaan masuk dalam anggaran pengadaan buku dan fasilitas dalam APBM. Adapun pengelola APBM terdiri dari kepala madrasah selaku penanggung jawab pengelolaan dan bendahara madrasah yang mempunyai kewenangan untuk mengelola keuangan madrasah.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penganggaran perpustakaan dimasukkan dalam anggaran untuk pengadaan buku dan fasilitas madrasah dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).

4) Fungsi Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi

Sesuai dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan madrasah tetapi juga menjadi sumber informasi masyarakat, Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan DA selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 28 September 2017, jenis pengadaan yang paling sering dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan madrasah adalah pengadaan buku. Berikut hasil wawancara dengan beliau:

“Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBM yang dibuat oleh Kepala Madrasah dibawa ke Kanwil Kemenag Provinsi Lampung untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui. yang paling sering adalah pengadaan buku dan fasilitas Penunjang Perpustakaan..

Proses pengadaan buku yang dilakukan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang terbilang cukup ketat. Hal ini dapat diketahui dari pemaparan IR selaku Kepala Madrasah pada wawancara tanggal 29 September 2017 bahwa bahan pustaka atau buku yang diadakan melalui transaksi pembelian harus melalui toko bukan melalui penerbit atau rekanan. Kebijakan ini diterapkan oleh kepala madrasah untuk mengantisipasi adanya inspeksi mendadak dari dinas pendidikan terkait mengenai Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dikeluarkan madrasah sebagai bentuk tanggung jawab atas penggunaan RAPBM.

Sebagai sumber informasi peningkatan Sarana dan prasarana merupakan sesuatu hal yang diperlukan untuk menunjang segala kegiatan tanpa terkecuali perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti berikut data sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

**Tabel 4.8 Sarana dan Prasarana Perpustakaan
MTs Negeri 1 Tulang Bawang**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Rak Buku	8 buah
2.	Rak Display	1 buah
3.	Meja baca	14 buah
4.	Kursi baca	18 buah
5.	Meja Petugas	3 buah
6.	Kursi Petugas	3 buah
7.	Rak tempat tas	1 buah
8.	Lemari petugas	1 buah
9.	Rak Koran	1 buah

10.	Rak Buku Referensi	2 buah
11.	Kipas Angin	1 buah
12.	Lemari Katalog	1 buah
13.	Lemari Koleksi non Buku	1 buah
14.	CCTV	1 buah
15.	Jam Dinding	2 buah
16.	Rak Majalah	

1) Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah MTs Negeri 1 Tulang Bawang Nomor. B-384 / MTs.08.05/KP.07.01/8/01/2017 tentang Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Teknis Lainnya Pembantu Tugas Kepala Sekolah Tahun Ajaran 2016/ 2017, perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan DA selaku kepala perpustakaan pada tanggal 28 september 2017, penunjukkan kepala perpustakaan mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah point A.2 dan A.3. Kepala perpustakaan dibantu oleh tenaga perpustakaan yang berjumlah 1 (satu) orang.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, kepala perpustakaan bisa mengoperasikan komputer tetapi tenaga perpustakaan yang ada di MTs Negeri 1 Tulang Bawang belum dapat mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya dengan baik. Hal ini dikuatkan dengan pemaparan DA selaku kepala perpustakaan sekaligus key informan melalui wawancara pada 28 September 2017. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

“Kemampuan pustakawan dalam mengoperasikan perangkat elektronik seperti perangkat komputer hanya sebatas bisa mengoperasikan. Dan di dalam perpustakaan belum disediakan komputer sehingga petugas perpustakaan belum mampu menerapkan sistem komputerisasi dalam proses administrasi perpustakaan.”

2) Alur peminjaman bahan pustaka

- a. Peminjam mengisi presensi dengan kartu identitas anggota perpustakaan. saat ini dilakukan secara manual.
- b. Peminjam dapat memilih buku langsung ke rak atau apabila tidak berhasil dapat bertanya kepada petugas perpustakaan.
- c. Peminjam dapat menuju petugas untuk melakukan transaksi peminjaman dengan menyebutkan nomor anggota perpustakaan; mengisi kartu anggota; mengisi kartu buku. Untuk transaksi peminjaman buku paket, peminjam hanya perlu mencatat buku paket yang dipinjam tersebut ke dalam buku khusus yaitu buku peminjaman kelas.
- d. Peminjam dapat menerima buku tersebut.
- e. Pada transaksi pengembalian petugas perpustakaan menerima dan mengecek kembali buku yang dikembalikan. Apabila buku tersebut terlambat dikembalikan atau rusak , akan dikenakan denda yang berlaku. Uang denda yang terkumpul digunakan untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan perpustakaan dan beberapa buku tambahan.
- f. Buku yang dikembalikan ditempatkan sesuai dengan nomor pengklasifikasian buku.

C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan DA selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 28 September 2017 mengenai implementasi proses kepemimpinan, pemberian dan pengarahan mengenai job description serta kebijakan yang diterapkan, mengatakan bahwa implementasi kepemimpinan kepala madrasah sejauh ini berjalan dengan baik didampingi kepala tata usaha. Selama masa transisi kepemimpinan, kepala perpustakaan perlu beradaptasi dan membuat pembagian kerja agar dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Selain kepala madrasah dan kepala tata usaha, ikut mendampingi kepala perpustakaan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah. Saat memberikan pengarahan mengenai job description dan kebijakan yang diterapkan dilakukan oleh kepala madrasah kepada kepala perpustakaan untuk selanjutnya disampaikan kepada tenaga perpustakaan yang ada dengan komunikasi dua arah atau langsung. Selain itu, kepala sekolah juga secara khusus meninjau secara langsung ke perpustakaan. Implementasi kepemimpinan kepala perpustakaan berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Yuseptina selaku tenaga perpustakaan pada tanggal 28 Agustus 2017 sebagai berikut:

“Kepala perpustakaan yang menjabat saat ini merupakan kepala perpustakaan baru yang sebelumnya dijabat oleh guru sehingga beliau masih dalam tahap belajar. Meskipun hanya mengkoordinir dua tenaga perpustakaan, beliau mengalami kesulitan karena tenaga perpustakaan yang membantu memiliki tanggung jawab lain yaitu mengajar. Dalam memberikan pengarahan, beliau menggunakan komunikasi secara langsung dan bersifat kekeluargaan.”

Berdasarkan pemaparan IR selaku kepala madrasah pada tanggal 29 September 2017, penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan ini melalui pertemuan tatap muka, tinjauan langsung dan surat tugas kepada bidang Pelaksana teknis yang diberikan kepada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan guru yang diperbantukan di perpustakaan.

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Di Mts Negeri 1 Tulang Bawang

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ini dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan mengenai sistematika pengawasan perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang, dikatakan bahwa meskipun tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat akan tetapi kepala sekolah dan kepala tata usaha turun langsung dalam memantau pelaksanaan manajemen perpustakaan.

Adapun prosedur evaluasi yang dilakukan kepala madrasah sebagai evaluator yaitu kepala perpustakaan membuat laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran. Evaluasi secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua) yaitu evaluasi besar dan evaluasi kecil. Evaluasi besar dilakukan setiap akhir tahun ajaran dengan mengumpulkan masing-masing kepala bagian kemudian memaparkan hasil yang dilakukan selama setahun tersebut termasuk manajemen perpustakaan madrasah. Sedangkan evaluasi kecil dilakukan setiap 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan sekali tergantung dari kepentingan madrasah. Berdasarkan bukti

dokumen yang diterima peneliti, laporan yang rutin dilaporkan adalah daftar pengunjung dan peminjam buku perpustakaan dan keadaan buku. Selain evaluasi yang dilakukan kepala madrasah, evaluasi juga dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan yang secara intensif meminjam.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini dikuatkan dengan pemaparan Yuseftina selaku tenaga perpustakaan pada wawancara tanggal 28 September 2017 yang mengatakan bahwa tidak ada peraturan yang mengikat sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Meskipun tidak ada standar pengawasan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi laporan yang dibuat oleh kepala perpustakaan sudah menunjukkan tanggung jawab kerja dan dapat dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam laporan tersebut.

b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

Menurut Lasa Hs (2005: 276) Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga/ perpustakaan secara efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, standar tenaga perpustakaan sekolah yang disebutkan pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah point A.2 dan A.3 merupakan pedoman yang digunakan kepala sekolah untuk menunjuk

jabatan kepala perpustakaan. Melihat kualifikasi kepala perpustakaan yang saat ini menjabat, beliau memiliki kualifikasi Pendidikan S1 Pendidikan IPS. Selain kepala perpustakaan, perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang juga memiliki 1 dua tenaga perpustakaan dengan kualifikasi S1 Pendidikan Sejarah dan S1 Pendidikan agama Islam. Dan belum satupun yang pernah mengikuti diklat perpustakaan Apabila mengacu dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008, tenaga perpustakaan tersebut belum sah atau belum dapat memenuhi kriteria karena belum mengikuti diklat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

c. Penggerakan Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

Penggerakan menurut G.R. Terry dalam Mulyono (2008) merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

1) Penggerakan Sumber Daya Manusia terkait Proses Kepemimpinan dan Job Description Manajemen Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Proses penggerakkan dalam manajemen perpustakaan ini

dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan kepala madrasah yang dibantu oleh Waka Madrasah, kepala tata usaha dan guru.

Proses penggerakan mengenai job description pada perpustakaan ini dilakukan dengan instruksi kerja berdasarkan pada struktur organisasi dan dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan. Pada pelaksanaannya, kepala perpustakaan masih merasa kurang koordinasi kerja dengan tenaga perpustakaan yang ada karena sering terkendala tanggung jawab mengajar dari tenaga perpustakaan tersebut. Akibatnya, hingga saat ini beberapa koleksi buku baru yang ada di perpustakaan belum semuanya terdata dan diproses dalam manajemen perpustakaan.

2) Penggerakan mengenai Kebijakan yang diterapkan dalam Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang.

Penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan ini dilakukan melalui komunikasi dua arah, tinjauan langsung dan Surat Keputusan dari kepala sekolah yang diberikan kepada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan guru yang diperbantukan di perpustakaan untuk menambah jam mengajar walaupun pada akhirnya guru tersebut bekerja tidak profesional. Pada studi dokumentasi Surat Keputusan tersebut secara umum sudah merujuk secara khusus pada fungsi manajemen perpustakaan yaitu pada fungsi perencanaan kebutuhan buku dan pelayanan siswa.

d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang

Menurut Engkoswara dan Komariah (2011: 219) Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Selain SDM, Perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala tata usaha turun langsung untuk memantau jalannya manajemen perpustakaan tersebut.

Prosedur evaluasi yang dilakukan kepala sekolah sebagai evaluator untuk menindaklanjuti pelaksanaan manajemen perpustakaan adalah dengan pembuatan laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran oleh kepala perpustakaan. Evaluasi besar dilakukan menjelang akhir tahun ajaran untuk merencanakan kegiatan di tahun ajaran selanjutnya, sedangkan evaluasi kecil bersifat tidak wajib dilakukan tetapi kepala perpustakaan tetap mengumpulkan laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Selain kepala madrasah, evaluasi juga dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada pengguna perpustakaan sebagai bentuk apresiasi karena telah memanfaatkan perpustakaan. Evaluasi tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan utama perpustakaan yaitu

meningkatkan minat baca dan memotivasi pengguna yang lain untuk ikut memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan.

2. Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dalam manajemen perpustakaan sekolah, ada kendala yang menghambat proses manajemen, baik kendala teknis dan non-teknis. Kendala teknis dalam manajemen perpustakaan sekolah adalah implementasi manajemen perpustakaan semuanya masih manual, menggunakan buku inventaris. Kendala nonteknis yang secara tidak langsung mempengaruhi proses manajemen perpustakaan sekolah. Berikut kendala nonteknis dalam manajemen perpustakaan sekolah:

- a. Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan petugas perpustakaan dalam bidang TI.
- b. Kurangnya dorongan kepala madrasah dalam proses manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini disebabkan kepala madrasah memiliki kesibukan di luar sekolah dan mempercayakan sepenuhnya kepada kepala perpustakaan yang bersangkutan.
- c. Adanya pekerjaan lain di luar bidang perpustakaan sehingga pekerjaan di perpustakaan menjadi tidak terlaksana dengan lancar.

Sedangkan kendala teknis dalam manajemen perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada dasarnya, SDM merupakan kendala utama dalam manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini disebabkan karena keterbatasan SDM baik dari segi kualitas dan kuantitas serta bobot pekerjaan yang dilakukan.

b. Fasilitas

Belum disediakan komputer khusus pengunjung, sehingga dalam pencarian bahan pustaka masih manual mencari di Rak buku, perpustakaan memberikan kewenangan kepada pengunjung untuk mencari koleksi perpustakaan sendiri. Petugas menyarankan untuk menghubungi langsung petugas perpustakaan apabila hendak mencari koleksi jika tidak ditemukan.

c. Pemadaman listrik

Listrik merupakan sumber tenaga utama Apabila listrik padam, beberapa layanan perpustakaan akan terganggu terutama sirkulasi udara yang didalam perpustakaan menggunakan kipas angin dan penerangan lampu.

D. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam melakukan penelitian ini mengalami keterbatasan. Adapun keterbatasan penelitian ini sebagai berikut:

1. Keterbatasan dari sumber data yaitu tidak semua sumber data dalam penelitian bisa memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
2. Tidak semua informan memahami proses manajemen perpustakaan sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di MTs Negeri 1 Tulang Bawang dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penjelasannya sebagai berikut:

1. Fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan

Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang adalah perpustakaan terbaik kedua tingkat SMP/MTs Se Kab. Tulang Bawang. Untuk menunjang pendidikan perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang mempunyai beberapa koleksi dalam pembelajaran baik untuk guru maupun siswa dengan jumla 16220 Exemplar buku. Tetapi masih perlu peningkatan untuk koleksi buku umum untuk siswa terutama buku yang di ujian nasional yang sudah memakai Kurikulum 2013.

2. Fungsi perpustakaan sebagai tempat belajar

Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang menerapkan sistem layanan terbuka. Pada layanan sistem terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. perpustakaan sudah menyediakan tempat duduk, baik sendiri maupun untuk kelompok. Tempat duduk berupa kursi dan meja yang disusun rapih, serta tempat duduk lesehan dimana siswa bisa duduk dilantai yang sudah diberi karpet/ alas lantai.

3. Fungsi Perpustakaan Sebagai Media Pemanfaatan Teknologi Informasi

Kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan DA selaku kepala perpustakaan sekaligus key informan melalui wawancara pada tanggal 28 Agustus 2017 yang mengatakan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai.

4. Fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi

Sesuai dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan madrasah tetapi juga menjadi sumber informasi masyarakat, Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBM yang dibuat oleh Kepala Madrasah dibawa ke Kanwil Kemenag Provinsi Lampung untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui. yang paling sering adalah pengadaan buku dan fasilitas Penunjang Perpustakaan

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti memberikan rekomendasi bagi Perpustakaan MTs Negeri 1 Tulang Bawang sebagai berikut:

1. Sebagai Media Pendidikan perlu adanya penambahan bahan pustaka terutama buku siswa yang menggunakan kurikulum 2013. Dan Mengikut sertakan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam Diklat Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah baik Provinsi maupun pusat. Agar Kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan memiliki kualifikasi penunjang dalam proses pengelolaan perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat Diklat Perpustakaan.
2. Sebagai tempat belajar perlu adanya kenyamanan dalam perpustakaan, sebaiknya perpustakaan menggunakan Air Conditioner (AC) agar siswa dapat belajar dengan nyaman dan Toilet di dalam perpustakaan.
3. Dalam pemanfaatan teknologi Perpustakaan menyediakan 2 (satu) set komputer khusus untuk temu balik koleksi perpustakaan yang bisa diakses secara bebas oleh pengguna perpustakaan dan untuk administrasi perpustakaan. Sehingga memudahkan baik petugas perpustakaan maupun siswa dalam mencari dan mengelola koleksi yang ada di perpustakaan.
4. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop dan pelatihan teknis tentang Teknologi Informasi terbaru bagi tenaga perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan.

